ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THANH HÓA	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 3134 /QĐ-UBND	*Thanh Hóa, ngày 23 tháng 9 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH
Phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính, nghiệp vụ chuyên môn được chuẩn hóa thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Tài chính tỉnh Thanh Hóa

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THANH HÓA

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;

Căn cứ Kết luận số 226-KL/TW ngày 11 tháng 12 năm 2025 của Ban Bí thư về chấn chỉnh lề lối làm việc, nâng cao hiệu quả hoạt động của hệ thống chính trị;

Căn cứ Nghị quyết số 66/NQ-CP ngày 26 tháng 3 năm 2025 của Chính phủ về Chương trình cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh năm 2025 và 2026;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về việc thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia (được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025; Nghị định số 309/2026/NĐ-CP ngày 05 tháng 8 năm 2026 của Chính phủ);

Căn cứ Quyết định số 534/QĐ-TTg ngày 31 tháng 3 năm 2026 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Kế hoạch thực hiện Kết luận số 226-KL/TW ngày 11 tháng 12 năm 2025 của Ban Bí thư về việc chấn chỉnh lề lối làm việc, nâng cao hiệu quả hoạt động của hệ thống chính trị;

Căn cứ Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 2839/QĐ-UBND ngày 03 tháng 9 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài chính tỉnh Thanh Hóa;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính tại Tờ trình số 12617/TTr-STC ngày 15 tháng 9 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 114 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính và 81 quy trình xử lý nghiệp vụ chuyên môn được chuẩn hóa theo nguyên tắc "một xuyên suốt", "6 rõ" thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Tài chính tỉnh Thanh Hóa *(Chi tiết tại các Phụ lục kèm theo).*

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Thiết lập quy trình điện tử trên hệ thống phần mềm:

- Đối với quy trình giải quyết thủ tục hành chính: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính và các cơ quan, đơn vị liên quan thiết lập quy trình điện tử đối với các thủ tục hành chính được phê duyệt tại Điều 1 Quyết định này trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và các Hệ thống thông tin, phần mềm chuyên ngành có liên quan.

- Đối với quy trình nghiệp vụ chuyên môn: Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Tài chính và các cơ quan, đơn vị liên quan nghiên cứu xây dựng Hệ thống phần mềm để thiết lập quy trình điện tử đối với quy trình xử lý nghiệp vụ chuyên môn được phê duyệt tại Điều 1 Quyết định này.

2. Giao Sở Tài chính:

- Thường xuyên rà soát, cập nhật, phê duyệt điều chỉnh, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ các quy trình không còn phù hợp; phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh cập nhật đầy đủ, kịp thời trên các hệ thống phần mềm có liên quan để triển khai thực hiện.

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan công khai, hướng dẫn, theo dõi và kiểm tra việc tổ chức thực hiện quy trình theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Tài chính, Giám đốc các sở, ban, ngành, đơn vị cấp tỉnh; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3 Quyết định;
- Văn phòng Chính phủ (để b/c);
- Bộ Tài chính (để b/c);
- Thường trực: Tỉnh ủy, HĐND tỉnh (để b/c);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Cục KSTTHC - Bộ Tư pháp;
- Cổng thông tin điện tử tỉnh (để đăng tải);
- Lưu: VT, THĐT(Xuân, Kiên, Quang, Tiến Hùng), KTTC(Nghị, Hoàng, Nhất, Trường), CNXD(Việt, Minh), NNMT(Xuân Hùng), HCC.

CHỦ TỊCH



Tô Anh Dũng

Số: 3134/QĐ-UBND; 23/9/2026; 9: 25 15

Phụ lục I

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH ĐƯỢC CHUẨN HÓA THEO NGUYÊN TẮC "MỘT VIỆC - MỘT QUY TRÌNH XUYÊN SUỐT" VÀ "6 RÕ" THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ CỦA SỞ TÀI CHÍNH TỈNH THANH HÓA

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa)

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
1	**1.115147**	**Đầu tư tại Việt Nam**		**Thủ tục áp dụng biện pháp bảo đảm đầu tư**	**Cấp tỉnh**		**Giám đốc Sở Tài chính (đối với dự án ngoài KKTNS và các KCN)**	**21 ngày**		
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***				***01 ngày***		
			Bước 1	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ (kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét và lưu trữ hồ sơ điện tử), chuyển chuyên viên Phòng Đầu tư và Doanh nghiệp, đồng thời, gửi Lãnh đạo sở và Lãnh đạo phòng.		Công chức của Sở Tài chính tại Bộ phận Một cửa, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	01 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. Hồ sơ được tiếp nhận, chuyển trên hệ thống	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.2	***Quy trình xử lý tại Sở Tài chính (gửi xin ý kiến các đơn vị)***				***03 ngày***		
			Bước 1	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hồ sơ, lập Phiếu xin ý kiến và mở phiên lấy ý kiến điện tử, nạp hồ sơ, chọn cơ quan được hỏi, ấn định thời gian; chuyển lãnh đạo phòng phụ trách		Chuyên viên Phòng Đầu tư và Doanh nghiệp	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo văn bản	01 ngày	Phiên lấy ý kiến điện tử được lập, dự thảo Văn bản gửi lấy ý kiến và hồ sơ kèm theo	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ, duyệt trình Lãnh đạo sở		Lãnh đạo Phòng Đầu tư và Doanh nghiệp	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày	Duyệt Dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến và hồ sơ kèm theo	
			Bước 3	Lãnh đạo sở ký số mở phiên, hệ thống tự động gửi đến các sở, ngành, đơn vị cần xin ý kiến		Lãnh đạo sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày	Phiên ký số được mở, văn bản gửi lấy ý kiến và hồ sơ kèm theo được chuyển trên hệ thống	
			1.3	***Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan (Sở***				***06 ngày***		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				NN&MT /XD/UBND các xã, phường…)						
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển Phiếu xin ý kiến trực tuyến trên phần mềm đến Chuyên viên tham mưu; đồng thời, gửi Lãnh đạo đơn vị và Lãnh đạo phòng chuyên môn liên quan		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	01 ngày	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
			Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hồ sơ, dự thảo nội dung trả lời tại Phiếu góp ý ngay trên phiên, chuyển lãnh đạo phòng phụ trách		Chuyên viên Phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	03 ngày	Dự thảo văn bản trả lời	
			Bước 3	Lãnh đạo phòng duyệt nội dung trả lời, trình Lãnh đạo đơn vị		Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày	Dự thảo văn bản trả lời	
			Bước 4	Lãnh đạo đơn vị duyệt nội dung trả lời tại Phiếu góp ý, ký số và hệ thống phát hành, chuyển lại cho		Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	01 ngày	Công văn góp ý được ký duyệt, chuyển trên hệ thống	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				chuyên viên Sở chủ trì xin ý kiến trên hệ thống						
			1.4	***Quy trình tiếp nhận ý kiến góp ý và thẩm định, phê duyệt của Sở Tài chính***				***10 ngày***		
			Bước 1	Chuyên viên đã tham mưu VB xin ý kiến thực hiện tiếp nhận ý kiến của các cơ quan, đơn vị; hoàn thiện dự thảo văn bản, chuyển Lãnh đạo phòng phụ trách		Chuyên viên Phòng Đầu tư và Doanh nghiệp	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và nội dung dự thảo văn bản	05 ngày	Bảng tổng hợp ý kiến và nội dung giải trình; dự thảo văn bản và hồ sơ kèm theo	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách		Lãnh đạo Phòng Đầu tư và Doanh nghiệp	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung dự thảo văn bản	01 ngày	Dự thảo văn bản và hồ sơ kèm theo	
			Bước 3	Phó Giám đốc Sở ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở Tài chính phụ trách	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày	Dự thảo văn bản và hồ sơ kèm theo	
			Bước 4	Giám đốc Sở ký duyệt Phiếu trình, ký văn bản, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày	Ký duyệt văn bản	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản trên Hệ thống, gửi kết quả cho Bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh.		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	01 ngày	Văn bản được phát hành	
			1.5	***Quy trình trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***				***01 ngày***		
			Bước 1	Chuyên viên xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân		Chuyên viên của Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	01 ngày	Trả kết quả	
2	**1.115146**	**Đầu tư tại Việt Nam**		**Thủ tục điều chỉnh Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng BCC**	**Cấp tỉnh**		**Giám đốc Sở Tài chính (đối với văn phòng thành lập ngoài KKTNS và các KCN)**	**04 ngày làm việc**		
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***				***0,25 ngày làm việc***		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ (kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét và lưu trữ hồ sơ điện tử), chuyển chuyên viên Phòng Đầu tư và Doanh nghiệp, đồng thời, gửi Lãnh đạo sở và Lãnh đạo phòng.		Công chức của Sở Tài chính tại Bộ phận Một cửa, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. Hồ sơ được tiếp nhận, chuyển trên hệ thống	
			1.2	***Quy trình xử lý tại Sở Tài chính (gửi xin ý kiến các đơn vị)***				***01 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hồ sơ, lập Phiếu xin ý kiến và mở phiên lấy ý kiến điện tử, nạp hồ sơ, chọn cơ quan được hỏi, ấn định thời gian; chuyển lãnh đạo phòng phụ trách		Chuyên viên Phòng Đầu tư và Doanh nghiệp	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiên lấy ý kiến điện tử được lập, dự thảo Văn bản gửi lấy ý kiến và hồ sơ kèm theo	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ, duyệt trình Lãnh đạo sở		Lãnh đạo Phòng Đầu tư và Doanh nghiệp	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Duyệt Dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến và hồ sơ kèm theo	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 3	Lãnh đạo sở ký số mở phiên, hệ thống tự động gửi đến các sở, ngành, đơn vị cần xin ý kiến		Lãnh đạo sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Phiên ký số được mở, văn bản gửi lấy ý kiến và hồ sơ kèm theo được chuyển trên hệ thống	
			1.3	***Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan (Sở NN&MT /XD/UBND các xã, phường…)***				***01 ngày làm việc***		
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển Phiếu xin ý kiến trực tuyến trên phần mềm đến Chuyên viên tham mưu; đồng thời, gửi Lãnh đạo đơn vị và Lãnh đạo phòng chuyên môn liên quan		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống	
			Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hồ sơ, dự thảo nội dung trả lời tại Phiếu góp ý ngay trên		Chuyên viên Phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				phiên, chuyển lãnh đạo phòng phụ trách						
			Bước 3	Lãnh đạo phòng duyệt nội dung trả lời, trình Lãnh đạo đơn vị		Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời	
			Bước 4	Lãnh đạo đơn vị duyệt nội dung trả lời tại Phiếu góp ý, ký số và hệ thống phát hành, chuyển lại cho chuyên viên Sở chủ trì xin ý kiến trên hệ thống		Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Văn bản trả lời được ký duyệt	
			1.4	***Quy trình tiếp nhận ý kiến góp ý và thẩm định, phê duyệt của Sở Tài chính***				***1,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên đã tham mưu VB xin ý kiến thực hiện tiếp nhận ý kiến của các cơ quan, đơn vị; hoàn thiện dự thảo văn bản, chuyển lãnh đạo phòng phụ trách		Chuyên viên Phòng Đầu tư và Doanh nghiệp	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản, Bảng tổng hợp giải trình và hồ sơ kèm theo	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ, ký duyệt		Lãnh đạo Phòng Đầu tư và Doanh nghiệp	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Dự thảo văn bản, Bảng tổng hợp giải	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở					trình và hồ sơ kèm theo	
			Bước 3	Phó Giám đốc Sở ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Dự thảo văn bản, Bảng tổng hợp giải trình và hồ sơ kèm theo	
			Bước 4	Giám đốc Sở ký duyệt Phiếu trình, ký văn bản, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản trên Hệ thống, gửi kết quả cho Bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh.		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được ban hành	
			1.5	***Quy trình trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***				***0,25 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân		Chuyên viên của Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,25 ngày làm việc	Trả kết quả	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
3	**1.115143**	**Đầu tư tại Việt Nam**		**Thủ tục điều chỉnh dự án đầu tư đã được chấp thuận chủ trương đầu tư nhưng chưa tổ chức lựa chọn nhà đầu tư hoặc chưa lựa chọn được nhà đầu tư thực hiện dự án thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh**	**Cấp tỉnh**		**Chủ tịch UBND tỉnh**	**12 ngày làm việc**		
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***				***0,25 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ (kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét và lưu trữ hồ sơ điện tử), chuyển chuyên viên xử lý; đồng thời, gửi Lãnh đạo sở và Lãnh đạo phòng		Chuyên viên của Sở Tài chính tại Bộ phận Một cửa, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. Hồ sơ được tiếp nhận, chuyển trên hệ thống	
			1.2	***Quy trình xử lý tại Sở Tài chính (gửi xin ý kiến các đơn vị)***				***1,5 ngày làm việc***		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hồ sơ, lập Phiếu xin ý kiến và mở phiên lấy ý kiến điện tử, nạp hồ sơ, chọn cơ quan được hỏi, ấn định thời gian; chuyển Lãnh đạo phòng phụ trách		Chuyên viên Phòng Đầu tư và Doanh nghiệp/Phòng Đấu thầu, Thẩm định và GSĐT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiên lấy ý kiến điện tử được lập, dự thảo Văn bản gửi lấy ý kiến và hồ sơ kèm theo	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ, duyệt trình Lãnh đạo Sở		Lãnh đạo Phòng Đầu tư và Doanh nghiệp/Phòng Đấu thầu, Thẩm định và GSĐT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Duyệt Dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến và hồ sơ kèm theo	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký số mở phiên, hệ thống tự động gửi đến các sở, ngành, đơn vị cần xin ý kiến		Lãnh đạo Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Phiên ký số được mở, văn bản gửi lấy ý kiến và hồ sơ kèm theo được chuyển trên hệ thống	
			1.3	***Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan (Sở***				***03 ngày làm việc***		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				NN&MT /XD/ UBND các xã, phường…)						
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển Phiếu xin ý kiến trực tuyến trên phần mềm đến Chuyên viên tham mưu; đồng thời, gửi Lãnh đạo đơn vị và Lãnh đạo phòng chuyên môn liên quan		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
			Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hồ sơ, dự thảo nội dung trả lời tại Phiếu góp ý ngay trên phiên, chuyển lãnh đạo phòng phụ trách		Chuyên viên Phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và nội dung dự thảo văn bản	1,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời	
			Bước 3	Lãnh đạo phòng duyệt nội dung trả lời, trình Lãnh đạo đơn vị		Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời	
			Bước 4	Lãnh đạo đơn vị duyệt nội dung trả lời tại Phiếu góp ý, ký số và hệ thống phát hành, chuyển lại cho		Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Văn bản trả lời được ký duyệt	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				chuyên viên Sở chủ trì xin ý kiến trên hệ thống						
			1.4	***Quy trình tiếp nhận ý kiến góp ý và tham mưu của Sở Tài chính***				***04 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên đã tham mưu VB xin ý kiến thực hiện tiếp nhận ý kiến của các cơ quan, đơn vị; hoàn thiện dự thảo Tờ trình và dự thảo văn bản báo cáo UBND tỉnh, chuyển lãnh đạo phòng phụ trách		Chuyên viên Phòng Đầu tư và Doanh nghiệp/Phòng Đấu thầu, Thẩm định và GSĐT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Tờ trình, dự thảo văn bản, Bảng tổng hợp giải trình và hồ sơ kèm theo	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở		Lãnh đạo Phòng Đầu tư và Doanh nghiệp/Phòng Đấu thầu, Thẩm định và GSĐT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, Dự thảo Tờ trình, dự thảo văn bản, Bảng tổng hợp giải trình và hồ sơ kèm theo	
			Bước 3	Phó Giám đốc Sở ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, Dự	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									thảo Tờ trình, dự thảo văn bản, Bảng tổng hợp giải trình và hồ sơ kèm theo	
			Bước 4	Giám đốc Sở ký duyệt Tờ trình và chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Tờ trình được ký duyệt, dự thảo văn bản, Bảng tổng hợp giải trình và hồ sơ kèm theo	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản trên Hệ thống gửi UBND tỉnh		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình được phát hành, dự thảo văn bản, Bảng tổng hợp giải trình và hồ sơ kèm theo	
			1.5	***Quy trình xử lý tại UBND tỉnh***				***03 ngày làm việc***		
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý trên hệ thống xử lý văn bản	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Chuyên viên thẩm tra hồ sơ, dự thảo văn bản và lập Phiếu trình, trình lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Dự thảo Phiếu trình và dự thảo văn bản	
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra hồ sơ, dự thảo và ký phiếu trình, báo cáo Lãnh đạo UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm theo dự thảo văn bản	
			Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình và ký ban hành văn bản, chuyển Văn thư		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Văn bản đã được ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Sở Tài chính và Bộ phận Một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được ban hành	
			1.6	***Quy trình trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***				***0,25 ngày làm việc***		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân		Công chức Sở Tài chính tại Bộ phận Một cửa Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,25 ngày làm việc	Trả kết quả	
4	**1.014316**	**Hỗ trợ đầu tư**		**Hỗ trợ chi phí**	**Cấp tỉnh**		**UBND tỉnh**	*Trong trường hợp cơ quan được lấy ý kiến không có yêu cầu doanh nghiệp giải trình nội dung trong hồ sơ đề nghị:* **54 ngày;** *Trong trường hợp cơ quan được lấy ý kiến có yêu cầu doanh nghiệp giải trình nội dung trong*		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								hồ sơ đề nghị **85 ngày** *(không bao gồm thời gian giải quyết tại cơ quan trung ương, Cơ quan điều hành Quỹ)*		
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***				***01 ngày (tiếp nhận trước ngày 10/7 hàng năm)***		
			Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ (kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét và lưu trữ hồ sơ điện tử), chuyển chuyên viên Phòng Đầu tư và Doanh nghiệp/Phòng Đấu thầu, Thẩm định và Giám sát đầu tư, đồng thời, gửi Lãnh đạo sở và Lãnh đạo phòng		Công chức của Sở Tài chính tại Bộ phận Một cửa, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	01 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. Hồ sơ được tiếp nhận, chuyển trên hệ thống	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.2	***Quy trình xử lý tại Sở Tài chính (gửi xin ý kiến các đơn vị hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, từ chối hồ sơ)***				***05 ngày***		
			Bước 1	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hồ sơ, lập Phiếu xin ý kiến và mở phiên lấy ý kiến điện tử, nạp hồ sơ, chọn cơ quan được hỏi, ấn định thời hạn hoặc đề nghị đơn vị sửa đổi, bổ sung, từ chối hồ sơ; chuyển lãnh đạo phòng phụ trách		Chuyên viên Phòng Đầu tư và Doanh nghiệp/Phòng Đấu thầu, Thẩm định và GSĐT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày	Phiên lấy ý kiến điện tử được lập, dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến và hồ sơ kèm theo	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ, duyệt trình Lãnh đạo sở		Lãnh đạo Phòng Đầu tư và Doanh nghiệp/Phòng Đấu thầu, Thẩm định và GSĐT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày	Duyệt dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến và hồ sơ kèm theo	
			Bước 3	Lãnh đạo sở ký số mở phiên, hệ thống tự động gửi đến các sở, ngành, đơn vị cần xin ý kiến/ký duyệt văn bản đề nghị đơn vị		Lãnh đạo sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày	Ký số mở phiên lấy ý kiến	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				sửa đổi, bổ sung hồ sơ						
			1.3	***Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan nếu hồ sơ hợp lệ (Sở NN&MT /XD/Thuế tỉnh…)***				***07 ngày***		
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển Phiếu xin ý kiến trực tuyến trên phần mềm đến Chuyên viên tham mưu; đồng thời, gửi Lãnh đạo đơn vị và Lãnh đạo phòng chuyên môn liên quan		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	01 ngày	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống	
			Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hồ sơ, dự thảo nội dung trả lời tại Phiếu góp ý ngay trên phiên, chuyển lãnh đạo phòng phụ trách		Chuyên viên Phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày	Dự thảo văn bản trả lời	
			Bước 3	Lãnh đạo phòng duyệt nội dung trả lời, trình Lãnh đạo đơn vị		Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu	01 ngày	Dự thảo văn bản trả lời	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
							trình; nội dung thẩm định và dự thảo			
			Bước 4	Lãnh đạo đơn vị duyệt nội dung trả lời tại Phiếu góp ý, ký số và hệ thống phát hành, chuyển lại cho chuyên viên Sở chủ trì xin ý kiến trên hệ thống		Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	02 ngày	Văn bản trả lời được ký duyệt	
			1.4	***Quy trình tiếp nhận ý kiến góp ý và tham mưu của Sở Tài chính***				***20 ngày hoặc 04 ngày***		
			1.4.1	*Trong trường hợp cơ quan được lấy ý kiến không có yêu cầu doanh nghiệp giải trình nội dung trong hồ sơ đề nghị*				*20 ngày*		
			Bước 1	Chuyên viên đã tham mưu VB xin ý kiến thực hiện tiếp nhận, tổng hợp ý kiến của các cơ quan, đơn vị: xây dựng Tờ trình và dự thảo văn bản báo		Chuyên viên Phòng Đầu tư và Doanh nghiệp/Phòng Đấu thầu, Thẩm định và GSĐT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	11 ngày	Phiếu trình, Dự thảo văn bản, Bảng tổng hợp giải trình	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				cáo UBND tỉnh, chuyển lãnh đạo phòng phụ trách.						
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở		Lãnh đạo Phòng Đầu tư và Doanh nghiệp/Phòng Đấu thầu, Thẩm định và GSĐT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	03 ngày	Phiếu trình được phê duyệt, Dự thảo Tờ trình và dự thảo văn bản	
			Bước 3	Phó Giám đốc Sở ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày	Ký duyệt Phiếu trình	
			Bước 4	Giám đốc Sở ký duyệt Phiếu trình, ký Văn bản, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	03 ngày	Ký duyệt văn bản	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản trên Hệ thống chuyển đến UBND tỉnh.		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	01 ngày	Văn bản được ban hành	Chuyển Bước 1.7
			1.4.2	*Trong trường hợp cơ quan được lấy ý kiến có yêu cầu doanh nghiệp giải trình nội dung trong hồ sơ đề nghị*				*04 ngày*		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Chuyên viên đã tham mưu VB xin ý kiến thực hiện tiếp nhận, tổng hợp ý kiến của các cơ quan, đơn vị và dự thảo văn bản yêu cầu doanh nghiệp giải trình hồ sơ.		Chuyên viên Phòng Đầu tư và Doanh nghiệp/Phòng Đấu thầu, Thẩm định và GSĐT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày	Dự thảo văn bản gửi Doanh nghiệp	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở		Lãnh đạo Phòng Đầu tư và Doanh nghiệp/Phòng Đấu thầu, Thẩm định và GSĐT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung dự thảo	01 ngày	Phiếu trình được phê duyệt, Dự thảo văn bản gửi Doanh nghiệp	
			Bước 3	Phó Giám đốc Sở ký duyệt văn bản		Phó Giám đốc Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày	văn bản gửi Doanh nghiệp được ký duyệt	
			Bước 4	Văn thư phát hành văn bản gửi Doanh nghiệp		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	01 ngày	Văn bản được ban hành	
			1.5.	***Quy trình xử lý tại doanh nghiệp***		***Doanh nghiệp***	***doanh nghiệp giải trình nội dung trong hồ sơ đề nghị***	***30 ngày***	***Văn bản giải trình gửi Sở Tài chính***	Chuyển bước 1.6
			1.6	***Quy trình tiếp nhận giải trình bổ sung của doanh nghiệp và***				***17 ngày***		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				tổng hợp, tham mưu tại Sở Tài chính						
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận hồ sơ giải trình, bổ sung của doanh nghiệp chuyển đến chuyên viên xử lý		Văn thư	Chịu trách nhiệm tiếp nhận và chuyển văn bản	01 ngày	Văn bản được chuyển xử lý	
			Bước 2	Chuyên viên tổng hợp hồ sơ, xem xét, xây dựng Tờ trình và dự thảo văn bản báo cáo UBND tỉnh, chuyển lãnh đạo phòng phụ trách.		Chuyên viên Phòng Đầu tư và Doanh nghiệp/Phòng Đấu thầu, Thẩm định và GSĐT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	08 ngày	Phiếu trình, Dự thảo văn bản, Bảng tổng hợp giải trình	
			Bước 3	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở		Lãnh đạo Phòng Đầu tư và Doanh nghiệp/Phòng Đấu thầu, Thẩm định và GSĐT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	02 ngày	Phiếu trình được phê duyệt, Dự thảo Tờ trình và dự thảo văn bản	
			Bước 4	Phó Giám đốc Sở ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày	Ký duyệt Phiếu trình	
			Bước 5	Giám đốc Sở ký duyệt Phiếu trình, ký Văn bản, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	03 ngày	Ký duyệt văn bản	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 6	Văn thư phát hành văn bản trên Hệ thống chuyển đến UBND tỉnh.		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	01 ngày	Văn bản được ban hành	
			1.7	***Quy trình xử lý tại UBND tỉnh***				***09 ngày***	***Báo cáo Cơ quan điều hành Quỹ***	
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời, gửi Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	01 ngày	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống	
			Bước 2	Chuyên viên thẩm tra hồ sơ, dự thảo văn bản và lập Phiếu trình, trình lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	04 ngày	Dự thảo Phiếu trình và dự thảo văn bản	
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra hồ sơ, dự thảo và ký phiếu trình, báo cáo Lãnh đạo UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm theo dự thảo văn bản	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình và ký ban hành văn bản, chuyển Văn thư		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày	Văn bản đã được ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển văn bản cho Cơ quan điều hành Quỹ		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	01 ngày	Văn bản được ban hành gửi Cơ quan điều hành Quỹ chậm nhất ngày 01/10 hằng năm	
			1.8	***Quy trình giải quyết tại Cơ quan điều hành Quỹ***				***30 ngày***		
			Bước 1	Cơ quan điều hành Quỹ tổng hợp và lập báo cáo đánh giá đề nghị hỗ trợ chi phí của doanh nghiệp báo cáo, trình Hội đồng quản lý Quỹ		Cơ quan điều hành Quỹ	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	15 ngày	Tờ trình trình Hội đồng quản lý Quỹ chậm nhất ngày 15/10 hàng năm	
			Bước 2	Hội đồng quản lý Quỹ tổ chức đánh giá và báo cáo Chính phủ xem xét, quyết định về tổng mức hỗ trợ chi phí cho doanh nghiệp		Hội đồng quản lý Quỹ	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	15 ngày	Văn bản báo cáo Chính phủ xem xét, quyết định về tổng mức hỗ trợ chi phí cho doanh nghiệp	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.9	***Quy trình xử lý tại Chính phủ***		***Chính phủ***		***Không quy định*** (Theo thời gian làm việc của Chính phủ)	***Văn bản phê duyệt tổng mức hỗ trợ chi phí của Chính phủ***	
			1.10	***Quy trình xử lý tại Cơ quan điều hành Quỹ: Căn cứ văn bản phê duyệt tổng mức hỗ trợ chi phí của Chính phủ, Cơ quan điều hành Quỹ gửi thông báo về hạn mức hỗ trợ cho các Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có đề xuất hỗ trợ chi phí đối với các doanh nghiệp thuộc điểm a khoản 2 Điều 29 Nghị định này và đồng gửi thông báo về hạn mức hỗ trợ tới Kho bạc Nhà nước.***		***Cơ quan điều hành Quỹ***		***Không quy định*** (Theo thời gian làm việc của Cơ quan điều hành Quỹ)	***Thông báo về hạn mức hỗ trợ***	
			1.11	***Quy trình xử lý tại UBND tỉnh***				***11 ngày***		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	01 ngày	Văn bản được tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	
			Bước 2	Chuyên viên kiểm tra, đối chiếu các tài liệu, thực hiện các thủ tục theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước và dự thảo văn bản quyết định hỗ trợ đầu tư cho các doanh nghiệp đạt điều kiện; lập Phiếu trình, trình lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	05 ngày	Dự thảo Phiếu trình và dự thảo văn bản/quyết định	
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra hồ sơ, dự thảo và ký phiếu trình, báo cáo Lãnh đạo UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm theo dự thảo văn bản/quyết định	
			Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày	Văn bản/Quyết	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				và ký ban hành văn bản, chuyển Văn thư					định đã được ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Sở Tài chính và Bộ phận Một cửa tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh; đồng thời gửi cho Quỹ hỗ trợ đầu tư.		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	01 ngày	Văn bản/Quyết định hỗ trợ đầu tư cho các doanh nghiệp đạt điều kiện được ban hành	
			1.12	***Quy trình trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***				***01 ngày***		
			Bước 1	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân		Công chức Sở Tài chính tại Bộ phận Một cửa Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	01 ngày	Trả kết quả	
5	**1.009659**	**Đầu tư tại Việt Nam**		**Thủ tục gia hạn thời hạn hoạt động của dự án đầu tư thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh**	**Cấp tỉnh**		**Chủ tịch UBND tỉnh**	**12 ngày làm việc**		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***				***0,25 ngày làm việc***		
			Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ (kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét và lưu trữ hồ sơ điện tử), chuyển chuyên viên Phòng Đầu tư và Doanh nghiệp; đồng thời, gửi Lãnh đạo sở và Lãnh đạo phòng		Công chức của Sở Tài chính tại Bộ phận Một cửa, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. Hồ sơ được tiếp nhận, chuyển trên hệ thống	
			1.2	***Quy trình xử lý tại Sở Tài chính (gửi xin ý kiến các đơn vị)***				***1,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hồ sơ, lập Phiếu xin ý kiến và mở phiên lấy ý kiến điện tử, nạp hồ sơ, chọn cơ quan được hỏi, ấn định thời gian; chuyển lãnh đạo phòng phụ trách		Chuyên viên Phòng Đầu tư và Doanh nghiệp	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiên lấy ý kiến điện tử được lập, dự thảo Văn bản gửi lấy ý kiến và hồ sơ kèm theo	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo sở		Lãnh đạo Phòng Đầu tư và Doanh nghiệp	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Duyệt Dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
							tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo		và hồ sơ kèm theo	
			Bước 3	Lãnh đạo sở ký số mở phiên, hệ thống tự động gửi đến các sở, ngành, đơn vị cần xin ý kiến		Lãnh đạo sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Ký số mở phiên lấy ý kiến, văn bản gửi lấy ý kiến và hồ sơ kèm theo	
			1.3	***Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan (Sở NN&MT/XD/ UBND các xã, phường…)***				***03 ngày làm việc***		
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển Phiếu xin ý kiến trực tuyến trên phần mềm đến Chuyên viên tham mưu; đồng thời, gửi Lãnh đạo đơn vị và Lãnh đạo phòng chuyên môn liên quan		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hồ sơ, dự thảo nội dung trả lời tại Phiếu góp ý ngay trên phiên, chuyển lãnh đạo phòng phụ trách		Chuyên viên Phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo văn bản	1,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời	
			Bước 3	Lãnh đạo phòng duyệt nội dung trả lời, trình Lãnh đạo đơn vị		Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời	
			Bước 4	Lãnh đạo đơn vị duyệt nội dung trả lời tại Phiếu góp ý, ký số và hệ thống phát hành, chuyển lại cho chuyên viên Sở chủ trì xin ý kiến trên hệ thống		Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Văn bản trả lời được ký duyệt	
			1.4	***Quy trình tiếp nhận ý kiến góp ý và tham mưu của Sở Tài chính***				***04 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên đã tham mưu VB xin ý kiến thực hiện tiếp nhận ý kiến của các cơ quan, đơn vị; tổng hợp ý kiến, hoàn thiện Tờ		Chuyên viên Phòng Đầu tư và Doanh nghiệp	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội	02 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Tờ trình, dự thảo văn bản, Bảng tổng hợp giải	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				trình và dự thảo văn bản báo cáo UBND tỉnh, chuyển lãnh đạo phòng phụ trách			dung dự thảo văn bản		trình, hồ sơ kèm theo	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở		Lãnh đạo Phòng Đầu tư và Doanh nghiệp	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, Dự thảo Tờ trình, dự thảo văn bản, Bảng tổng hợp giải trình, hồ sơ kèm theo	
			Bước 3	Phó Giám đốc Sở ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, Dự thảo Tờ trình, dự thảo văn bản, Bảng tổng hợp giải trình, hồ sơ kèm theo	
			Bước 4	Giám đốc Sở ký Tờ trình và dự thảo văn bản, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Tờ trình được ký duyệt và dự thảo văn bản, Bảng tổng hợp giải trình, hồ sơ kèm theo	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản trên Hệ thống, chuyển UBND tỉnh		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình được ban hành và dự thảo văn bản, Bảng tổng hợp giải trình, hồ sơ kèm theo	
			1.5	***Quy trình xử lý tại UBND tỉnh***				***03 ngày làm việc***		
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời, gửi Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý trên hệ thống xử lý VB	
			Bước 2	Chuyên viên thẩm tra hồ sơ, dự thảo văn bản và lập Phiếu trình, trình lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Dự thảo Phiếu trình và dự thảo văn bản	
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra hồ sơ, dự thảo và ký phiếu trình, báo cáo Lãnh đạo UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm theo dự thảo văn bản	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
							dự thảo văn bản			
			Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình và ký ban hành văn bản, chuyển Văn thư		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Văn bản đã được ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Sở Tài chính và Bộ phận Một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được ban hành	
			1.6	***Quy trình trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***				***0,25 ngày làm việc***		
			Bước 1	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân		Công chức Sở Tài chính tại Bộ phận Một cửa Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,25 ngày làm việc	Trả kết quả	
6	**1.009736**	**Đầu tư tại Việt Nam**		**Thủ tục chấm dứt hoạt động văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước**	**Cấp tỉnh**		**Giám đốc Sở Tài chính (đối với văn phòng thành lập ngoài**	**07 ngày làm việc**		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				ngoài trong hợp đồng BCC			**KKTNS và các KCN)**			
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***				***0,25 ngày làm việc***		
			Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ (kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét và lưu trữ hồ sơ điện tử), chuyển chuyên viên Phòng Đầu tư và Doanh nghiệp; đồng thời, gửi Lãnh đạo sở và Lãnh đạo phòng		Công chức của Sở Tài chính tại Bộ phận Một cửa, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. Hồ sơ được tiếp nhận, chuyển trên hệ thống	
			1.2	***Quy trình xử lý tại Sở Tài chính (gửi xin ý kiến các đơn vị)***				***1,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hồ sơ, lập Phiếu xin ý kiến và mở phiên lấy ý kiến điện tử, nạp hồ sơ, chọn cơ quan được hỏi, ấn định thời gian; chuyển lãnh đạo phòng phụ trách		Chuyên viên Phòng Đầu tư và Doanh nghiệp	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiên lấy ý kiến điện tử được lập, dự thảo Văn bản gửi lấy ý kiến và hồ sơ kèm theo	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo sở		Lãnh đạo Phòng Đầu tư và Doanh nghiệp	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Duyệt Dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến và hồ sơ kèm theo	
			Bước 3	Lãnh đạo sở ký số mở phiên, hệ thống tự động gửi đến các sở, ngành, đơn vị cần xin ý kiến		Lãnh đạo sở	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Ký số mở phiên, văn bản gửi lấy ý kiến và hồ sơ kèm theo	
			1.3	***Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan (Sở NN&MT /XD/Thuế tỉnh/UBND các xã, phường…)***				***02 ngày làm việc***		
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển Phiếu xin ý kiến trực tuyến trên phần mềm đến Chuyên viên tham mưu; đồng thời, gửi Lãnh đạo đơn vị và Lãnh đạo phòng		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				chuyên môn liên quan						
			Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hồ sơ, dự thảo nội dung trả lời tại Phiếu góp ý ngay trên phiên, chuyển lãnh đạo phòng phụ trách		Chuyên viên Phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời	
			Bước 3	Lãnh đạo phòng duyệt nội dung trả lời, trình Lãnh đạo đơn vị		Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	0,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời	
			Bước 4	Lãnh đạo đơn vị duyệt nội dung trả lời tại Phiếu góp ý, ký số và hệ thống phát hành, chuyển lại cho chuyên viên Sở chủ trì xin ý kiến trên hệ thống		Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Văn bản trả lời được ký duyệt	
			1.4	***Quy trình của Sở Tài chính***				***03 ngày làm việc***		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Chuyên viên đã tham mưu VB xin ý kiến thực hiện tiếp nhận ý kiến của các cơ quan, đơn vị; tổng hợp ý kiến, hoàn thiện dự thảo văn bản chuyển lãnh đạo phòng phụ trách		Chuyên viên Phòng Đầu tư và Doanh nghiệp	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo văn bản, Bảng tổng hợp giải trình, hồ sơ kèm theo	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở		Lãnh đạo Phòng Đầu tư và Doanh nghiệp	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, Dự thảo văn bản, Bảng tổng hợp giải trình, hồ sơ kèm theo	
			Bước 3	Phó Giám đốc Sở ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Ký duyệt Phiếu trình, Dự thảo văn bản, Bảng tổng hợp giải trình, hồ sơ kèm theo	
			Bước 4	Giám đốc Sở ký duyệt Phiếu trình, ký Văn bản, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản trên hệ thống, gửi kết quả cho Bộ phận Một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
			1.5	***Quy trình trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***				***0,25 ngày làm việc***		
			Bước 1	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân		Công chức Sở Tài chính tại Bộ phận Một cửa, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,25 ngày làm việc	Trả kết quả	
7	**1.009731**	**Đầu tư tại Việt Nam**		**Thủ tục thành lập văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng BCC**	**Cấp tỉnh**		**Giám đốc Sở Tài chính (đối với văn phòng thành lập ngoài KKTNS và các KCN)**	**07 ngày làm việc**		
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***				***0,25 ngày làm việc***		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ (kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét và lưu trữ hồ sơ điện tử), chuyển chuyên viên Phòng Đầu tư và Doanh nghiệp; đồng thời, gửi Lãnh đạo sở và Lãnh đạo phòng		Công chức của Sở Tài chính tại Bộ phận Một cửa, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. Hồ sơ được tiếp nhận, chuyển trên hệ thống	
			1.2	***Quy trình xử lý tại Sở Tài chính (gửi xin ý kiến các đơn vị)***				***1,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hồ sơ, lập Phiếu xin ý kiến và mở phiên lấy ý kiến điện tử, nạp hồ sơ, chọn cơ quan được hỏi, ấn định thời gian; chuyển lãnh đạo phòng phụ trách		Chuyên viên Phòng Đầu tư và Doanh nghiệp	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiên lấy ý kiến điện tử được lập, dự thảo Văn bản gửi lấy ý kiến và hồ sơ kèm theo	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo sở		Lãnh đạo Phòng Đầu tư và Doanh nghiệp	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Duyệt Dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến và hồ sơ kèm theo	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 3	Lãnh đạo sở ký số mở phiên, hệ thống tự động gửi đến các sở, ngành, đơn vị cần xin ý kiến		Lãnh đạo sở	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Ký số mở phiên , văn bản gửi lấy ý kiến và hồ sơ kèm theo	
			1.3	***Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan (Sở NN&MT/XD/ UBND các xã, phường…)***				***02 ngày làm việc***		
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển Phiếu xin ý kiến trực tuyến trên phần mềm đến Chuyên viên tham mưu; đồng thời, gửi Lãnh đạo đơn vị và Lãnh đạo phòng chuyên môn liên quan		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
			Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hồ sơ, dự thảo nội dung trả lời tại Phiếu góp ý ngay trên phiên, chuyển lãnh đạo phòng phụ trách		Chuyên viên Phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 3	Lãnh đạo phòng duyệt nội dung trả lời, trình Lãnh đạo đơn vị		Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời	
			Bước 4	Lãnh đạo đơn vị duyệt nội dung trả lời tại Phiếu góp ý, ký số và hệ thống phát hành, chuyển lại cho chuyên viên Sở chủ trì xin ý kiến trên hệ thống		Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Văn bản trả lời được ký duyệt	
			1.4	***Quy trình xử lý tại Sở Tài chính***				***03 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên đã tham mưu VB xin ý kiến thực hiện tiếp nhận ý kiến của các cơ quan, đơn vị; tổng hợp ý kiến, hoàn thiện dự thảo văn bản chuyển lãnh đạo phòng phụ trách		Chuyên viên Phòng Đầu tư và Doanh nghiệp	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo văn bản, Bảng tổng hợp giải trình, hồ sơ kèm theo	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở		Lãnh đạo Phòng Đầu tư và Doanh nghiệp	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, Dự thảo văn bản, Bảng tổng	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
							dung thẩm định và dự thảo		hợp giải trình, hồ sơ kèm theo	
			Bước 3	Phó Giám đốc Sở ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Ký duyệt Phiếu trình, Dự thảo văn bản, Bảng tổng hợp giải trình, hồ sơ kèm theo	
			Bước 4	Giám đốc Sở ký duyệt Phiếu trình, ký Văn bản, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản trên hệ thống, gửi kết quả cho Bộ phận Một cửa Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
			1.5	***Quy trình trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***				***0,25 ngày làm việc***		
			Bước 1	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, kết thúc nhiệm vụ và		Công chức Sở Tài chính tại Bộ phận Một cửa Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,25 ngày làm việc	Trả kết quả	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				trả kết quả cho tổ chức, công dân						
8	**1.009664**	**Đầu tư tại Việt Nam**		**Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư**	**Cấp tỉnh**		**Giám đốc Sở Tài chính (đối với dự án ngoài KKTNS và các KCN)**	**a) 08 ngày làm việc;** **b) 04 ngày làm việc**		
			a)	*(i) Trường hợp đối với dự án đầu tư không thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư (Điều 39 Nghị định số 96/2026/NĐ-CP)* *(ii)Trường hợp đối với dự án thứ cấp trong khu đô thị, khu du lịch, khu sinh thái mà nhà đầu tư nhận chuyển nhượng có nhu cầu cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (Điều 103 Nghị định số 96/2026/NĐ-CP)*				*08 ngày làm việc*		
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm***				***0,25 ngày làm việc***		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Phục vụ hành chính công tỉnh						
			Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ (kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét và lưu trữ hồ sơ điện tử), chuyển chuyên viên Phòng Đầu tư và Doanh nghiệp; đồng thời, gửi Lãnh đạo sở và Lãnh đạo phòng		Công chức của Sở Tài chính tại Bộ phận Một cửa, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. Hồ sơ được tiếp nhận, chuyển trên hệ thống	
			1.2	***Quy trình xử lý tại Sở Tài chính (gửi xin ý kiến các đơn vị)***				***02 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hồ sơ, lập Phiếu xin ý kiến và mở phiên lấy ý kiến điện tử, nạp hồ sơ, chọn cơ quan được hỏi, ấn định thời gian; chuyển lãnh đạo phòng phụ trách		Chuyên viên Phòng Đầu tư và Doanh nghiệp	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiên lấy ý kiến điện tử được lập, dự thảo Văn bản gửi lấy ý kiến và hồ sơ kèm theo	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo sở		Lãnh đạo Phòng Đầu tư và Doanh nghiệp	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội	0,5 ngày làm việc	Duyệt Dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến và hồ sơ kèm theo	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
							dung thẩm định và nội dung dự thảo			
			Bước 3	Lãnh đạo sở ký số mở phiên, hệ thống tự động gửi đến các sở, ngành, đơn vị cần xin ý kiến		Lãnh đạo sở	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Ký số mở phiên , văn bản gửi lấy ý kiến và hồ sơ kèm theo	
			1.3	***Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan (Sở NN&MT/XD/UBND các xã, phường…)***				***2,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển Phiếu xin ý kiến trực tuyến trên phần mềm đến Chuyên viên tham mưu; đồng thời, gửi Lãnh đạo đơn vị và Lãnh đạo phòng chuyên môn liên quan		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
			Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hồ sơ, dự thảo nội dung trả lời tại Phiếu góp ý ngay trên		Chuyên viên Phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				phiên, chuyển lãnh đạo phòng phụ trách						
			Bước 3	Lãnh đạo phòng duyệt nội dung trả lời, trình Lãnh đạo đơn vị		Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời	
			Bước 4	Lãnh đạo đơn vị duyệt nội dung trả lời tại Phiếu góp ý, ký số và hệ thống phát hành, chuyển lại cho chuyên viên Sở chủ trì xin ý kiến trên hệ thống		Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Văn bản trả lời được ký duyệt	
			1.4	***Quy trình xử lý tại Sở Tài chính***				***03 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên đã tham mưu VB xin ý kiến thực hiện tiếp nhận ý kiến của các cơ quan, đơn vị; tổng hợp ý kiến, hoàn thiện dự thảo văn bản chuyển lãnh đạo phòng phụ trách		Chuyên viên Phòng Đầu tư và Doanh nghiệp	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo văn bản, Bảng tổng hợp giải trình, hồ sơ kèm theo	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ, ký duyệt		Lãnh đạo Phòng Đầu tư và Doanh nghiệp	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, Dự	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở			tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo		thảo văn bản, Bảng tổng hợp giải trình, hồ sơ kèm theo	
			Bước 3	Phó Giám đốc Sở ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Ký duyệt Phiếu trình, Dự thảo văn bản, Bảng tổng hợp giải trình, hồ sơ kèm theo	
			Bước 4	Giám đốc Sở ký duyệt Phiếu trình, ký Văn bản, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản trên Hệ thống, chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
			1.5	***Quy trình trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***				***0,25 ngày làm việc***		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân		Công chức Sở Tài chính tại Bộ phận Một cửa Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,25 ngày làm việc	Trả kết quả	
			b)	*(i) Trường hợp đối với dự án đầu tư đã được chấp thuận chủ trương đầu tư và nhà đầu tư đã trúng đấu giá, trúng thầu; dự án đầu tư thuộc diện chấp thuận nhà đầu tư theo quy định tại khoản 3 Điều 23 Luật Đầu tư và thuộc diện cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (khoản 2 Điều 38 Nghị định số 96/2026/NĐ-CP).* *(ii) Trường hợp đối với dự án đầu tư không thuộc diện cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư nhưng nhà đầu tư có nhu*				*04 ngày làm việc*		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				cầu cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (khoản 4 Điều 38 Nghị định số 96/2026/NĐ-CP)						
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***				***0,25 ngày làm việc***		
			Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ (kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét và lưu trữ hồ sơ điện tử), chuyển chuyên viên phòng Đầu tư và Doanh nghiệp; đồng thời, gửi Lãnh đạo sở và Lãnh đạo phòng		Công chức của Sở Tài chính tại Bộ phận Một cửa, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. Hồ sơ được tiếp nhận, chuyển đến chuyên viên xử lý	
			1.2	***Quy trình xử lý tại Sở Tài chính***				***3,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ, hoàn thiện dự thảo văn bản, chuyển lãnh đạo phòng phụ trách		Chuyên viên Phòng Đầu tư và Doanh nghiệp	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	1,5 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo văn bản, hồ sơ kèm theo	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở		Lãnh đạo Phòng Đầu tư và Doanh nghiệp	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo văn bản, hồ sơ kèm theo	
			Bước 3	Phó Giám đốc Sở ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo văn bản, hồ sơ kèm theo	
			Bước 4	Giám đốc Sở ký Văn bản, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Ký duyệt văn bản	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản trên hệ thống, chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ban hành	
			1.3	***Quy trình trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***				***0,25 ngày làm việc***		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân		Công chức Sở Tài chính tại Bộ phận Một cửa Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,25 ngày làm việc	Trả kết quả	
9	**1.009671**	**Đầu tư tại Việt Nam**		**Thủ tục đổi Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư**	**Cấp tỉnh**		**Giám đốc Sở Tài chính**	**01 ngày làm việc (08 giờ làm việc)**		
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***				***0,5 giờ làm việc***		
			Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ (kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét và lưu trữ hồ sơ điện tử), chuyển chuyên viên Đầu tư và Doanh nghiệp; đồng thời, gửi Lãnh đạo sở và Lãnh đạo phòng		Công chức của Sở Tài chính tại Bộ phận Một cửa, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. Hồ sơ được tiếp nhận, chuyển đến chuyên viên xử lý	
			1.2	***Quy trình xử lý tại Sở Tài chính***				***07 giờ làm việc***		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ, hoàn thiện dự thảo văn bản, chuyển lãnh đạo phòng phụ trách		Chuyên viên Phòng Đầu tư và Doanh nghiệp	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 giờ làm việc	Phiếu trình, Dự thảo văn bản, hồ sơ kèm theo	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở		Lãnh đạo Phòng Đầu tư và Doanh nghiệp	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	04 giờ làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo văn bản, hồ sơ kèm theo	
			Bước 3	Phó Giám đốc Sở ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 giờ làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo văn bản, hồ sơ kèm theo	
			Bước 4	Giám đốc Sở ký duyệt Phiếu trình, ký Văn bản, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 giờ làm việc	Ký duyệt văn bản	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản trên hệ thống, chuyển kết quả cho Bộ phận Một		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 giờ làm việc	Văn bản được ban hành	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.						
			1.3	***Quy trình trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***				***0,5 giờ làm việc***		
			Bước 1	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân		Công chức Sở Tài chính tại Bộ phận Một cửa Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,5 giờ làm việc	Trả kết quả	
10	**1.009729**	**Đầu tư tại Việt Nam**		**Thủ tục góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp**	**Cấp tỉnh**		**Giám đốc Sở Tài chính (đối với dự án ngoài KKTNS và các KCN)**	**08 ngày làm việc**		
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***				***0,25 ngày làm việc***		
			Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ (kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét và lưu trữ hồ sơ điện tử), chuyển chuyên		Công chức của Sở Tài chính tại Bộ phận Một cửa, Trung tâm Phục	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. Hồ sơ được tiếp nhận,	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				viên Đầu tư và Doanh nghiệp; đồng thời, gửi Lãnh đạo sở và Lãnh đạo phòng		vụ hành chính công tỉnh.			chuyển trên hệ thống	
			1.2	***Quy trình xử lý tại Sở Tài chính (gửi xin ý kiến các đơn vị)***				***02 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hồ sơ, lập Phiếu xin ý kiến và mở phiên lấy ý kiến điện tử, nạp hồ sơ, chọn cơ quan được hỏi, ấn định thời gian; chuyển lãnh đạo phòng phụ trách		Chuyên viên Phòng Đầu tư và Doanh nghiệp	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiên lấy ý kiến điện tử được lập, dự thảo Văn bản gửi lấy ý kiến và hồ sơ kèm theo	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ, ký số mở phiên, trình Lãnh đạo sở		Lãnh đạo Phòng Đầu tư và Doanh nghiệp	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Duyệt Dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến và hồ sơ kèm theo	
			Bước 3	Lãnh đạo sở ký số mở phiên, hệ thống tự động gửi đến các sở, ngành, đơn vị cần xin ý kiến		Lãnh đạo sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Ký số mở phiên , văn bản gửi lấy ý kiến và hồ sơ kèm theo	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.3	***Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan (Sở NN&MT/XD/Công an tỉnh/UBND các xã, phường…)***				***2,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển Phiếu xin ý kiến trực tuyến trên phần mềm đến Chuyên viên tham mưu; đồng thời, gửi Lãnh đạo đơn vị và Lãnh đạo phòng chuyên môn liên quan		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
			Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hồ sơ, dự thảo nội dung trả lời tại Phiếu góp ý ngay trên phiên, chuyển lãnh đạo phòng phụ trách		Chuyên viên Phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời	
			Bước 3	Lãnh đạo phòng duyệt nội dung trả lời, trình Lãnh đạo đơn vị		Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội	0,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
							dung thẩm định và dự thảo			
			Bước 4	Lãnh đạo đơn vị duyệt nội dung trả lời tại Phiếu góp ý, ký số và hệ thống phát hành, chuyển lại cho chuyên viên Sở chủ trì xin ý kiến trên hệ thống		Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Văn bản trả lời được ký duyệt	
			1.4	***Quy trình tiếp nhận ý kiến góp ý, thẩm định và phê duyệt của Sở Tài chính***				***03 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên đã tham mưu VB xin ý kiến thực hiện tiếp nhận ý kiến của các cơ quan, đơn vị; tổng hợp ý kiến, hoàn thiện dự thảo văn bản chuyển lãnh đạo phòng phụ trách		Chuyên viên Phòng Đầu tư và Doanh nghiệp	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo văn bản, hồ sơ kèm theo	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở		Lãnh đạo Phòng Đầu tư và Doanh nghiệp	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo văn bản,	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
							dung thẩm định và dự thảo		hồ sơ kèm theo	
			Bước 3	Phó Giám đốc Sở ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo văn bản, hồ sơ kèm theo	
			Bước 4	Giám đốc Sở ký duyệt Phiếu trình, ký văn bản, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Ký duyệt văn bản	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản trên Hệ thống, chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ban hành	
			1.5	***Quy trình trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***				***0,25 ngày làm việc***		
			Bước 1	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, kết thúc nhiệm vụ và		Công chức Sở Tài chính tại Bộ phận Bộ phận Một cửa, Trung tâm Phục	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,25 ngày làm việc	Trả kết quả	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				trả kết quả cho tổ chức, công dân		vụ hành chính công tỉnh.				
11	**1.009661**	**Đầu tư tại Việt Nam**		**Thủ tục thông báo về việc tự quyết định ngừng hoạt động dự án của nhà đầu tư**	**Cấp tỉnh**		**Giám đốc Sở Tài chính (đối với dự án ngoài KKTNS và các KCN)**	**02 ngày làm việc**		
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***				***0,25 ngày làm việc***		
			Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ (kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét và lưu trữ hồ sơ điện tử), chuyển chuyên viên Đầu tư và Doanh nghiệp; đồng thời, gửi Lãnh đạo sở và Lãnh đạo phòng		Công chức của Sở Tài chính tại Bộ phận Một cửa, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. Hồ sơ được tiếp nhận, chuyển trên hệ thống	
			1.2	***Quy trình xử lý tại Sở Tài chính***				***1,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ, hoàn thiện dự thảo văn bản, chuyển lãnh đạo phòng phụ trách		Chuyên viên Phòng Đầu tư và Doanh nghiệp	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình; Dự thảo văn bản, hồ sơ kèm theo	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
							dung dự thảo văn bản			
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở		Lãnh đạo Phòng Đầu tư và Doanh nghiệp	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình; Dự thảo văn bản, hồ sơ kèm theo	
			Bước 3	Phó Giám đốc Sở ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt; Dự thảo văn bản, hồ sơ kèm theo	
			Bước 4	Giám đốc Sở ký duyệt Phiếu trình, ký Văn bản, chuyển Văn thư		Giám đốc Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản trên hệ thống, chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
			1.3	***Quy trình trả kết quả tại Trung tâm Phục***				***0,25 ngày làm việc***		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				vụ hành chính công tỉnh						
			Bước 1	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân		Công chức Sở Tài chính tại Bộ phận Một cửa, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,25 ngày làm việc	Trả kết quả	
12	**1.009662**	**Đầu tư tại Việt Nam**		**Thủ tục thông báo về việc tự quyết định chấm dứt hoạt động dự án của nhà đầu tư**	**Cấp tỉnh**		**Giám đốc Sở Tài chính (đối với dự án ngoài KKTNS và các KCN)**	**02 ngày làm việc**		
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***				***0,25 ngày làm việc***		
			Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ (kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét và lưu trữ hồ sơ điện tử), chuyển chuyên viên Đầu tư và Doanh nghiệp; đồng thời, gửi Lãnh đạo sở và Lãnh đạo phòng		Công chức của Sở Tài chính tại Bộ phận Một cửa, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. Hồ sơ được tiếp nhận, chuyển trên hệ thống	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.2	***Quy trình xử lý tại Sở Tài chính***				***1,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ, hoàn thiện dự thảo văn bản, chuyển lãnh đạo phòng phụ trách		Chuyên viên Phòng Đầu tư và Doanh nghiệp	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình; Dự thảo văn bản, hồ sơ kèm theo	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở		Lãnh đạo Phòng Đầu tư và Doanh nghiệp	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình; Dự thảo văn bản, hồ sơ kèm theo	
			Bước 3	Phó Giám đốc Sở ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt; Dự thảo văn bản, hồ sơ kèm theo	
			Bước 4	Giám đốc Sở ký duyệt Phiếu trình, ký Văn bản, chuyển Văn thư		Giám đốc Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản trên hệ thống, chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
			1.3	***Quy trình trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***				***0,25 ngày làm việc***		
			Bước 1	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân		Công chức Sở Tài chính, Bộ phận Một cửa, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,25 ngày làm việc	Trả kết quả	
13	**1.009665**	**Đầu tư tại Việt Nam**		**Thủ tục cấp lại và hiệu đính thông tin trên Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư**	**Cấp tỉnh**		**Giám đốc Sở Tài chính (đối với dự án ngoài KKTNS và các KCN)**	**01 ngày làm việc**		
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***				***0,5 giờ làm việc***		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ (kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét và lưu trữ hồ sơ điện tử), chuyển chuyên viên Đầu tư và Doanh nghiệp; đồng thời, gửi Lãnh đạo sở và Lãnh đạo phòng		Công chức của Sở Tài chính tại Bộ phận Một cửa, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. Hồ sơ được tiếp nhận, chuyển trên hệ thống	
			1.2	***Quy trình xử lý tại Sở Tài chính***				***07 giờ làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ, hoàn thiện dự thảo văn bản, chuyển lãnh đạo phòng phụ trách		Chuyên viên Phòng Đầu tư và Doanh nghiệp	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 giờ làm việc	Phiếu trình, Dự thảo văn bản, hồ sơ kèm theo	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở		Lãnh đạo Phòng Đầu tư và Doanh nghiệp	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	04 giờ làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo văn bản, hồ sơ kèm theo	
			Bước 3	Phó Giám đốc Sở ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 giờ làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									thảo văn bản, hồ sơ kèm theo	
			Bước 4	Giám đốc Sở ký duyệt Phiếu trình, ký Văn bản, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 giờ làm việc	Ký duyệt văn bản	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản trên hệ thống, chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 giờ làm việc	Văn bản được ban hành	
			1.3	***Quy trình trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***				***0,5 giờ làm việc***		
			Bước 1	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân		Công chức của Sở Tài chính tại Bộ phận Một cửa, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,5 giờ làm việc	Trả kết quả	
14	**1.009645**	**Đầu tư tại Việt Nam**		**Thủ tục chấp thuận chủ trương đầu tư thuộc thẩm quyền**	**Cấp tỉnh**		**Chủ tịch UBND tỉnh**	**a) 13 ngày làm việc;**		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh				**b) 24 giờ liên tục;** **c) 07 ngày làm việc**		
			a)	*Quy trình 13 ngày làm việc*						
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***				***0,25 ngày làm việc***		
			Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ (kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét và lưu trữ hồ sơ điện tử), chuyển chuyên viên phòng Đầu tư và Doanh nghiệp/phòng Đấu thầu, Thẩm định và GSĐT; đồng thời, gửi Lãnh đạo sở và Lãnh đạo phòng.		Công chức của Sở Tài chính tại Bộ phận Một cửa, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. Hồ sơ được tiếp nhận, chuyển trên hệ thống	
			1.2	***Quy trình xử lý tại Sở Tài chính (gửi xin ý kiến các đơn vị)***				***1,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hồ sơ, lập Phiếu xin ý kiến và mở		Chuyên viên Phòng Đầu tư và Doanh nghiệp/Phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu	0,5 ngày làm việc	Phiên lấy ý kiến điện tử được lập, dự thảo Văn bản	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				phiên lấy ý kiến điện tử, nạp hồ sơ, chọn cơ quan được hỏi, ấn định thời gian; chuyển lãnh đạo phòng phụ trách		Đấu thầu, Thẩm định và GSĐT	trình và nội dung dự thảo văn bản		gửi lấy ý kiến và hồ sơ kèm theo	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ, ký số mở phiên, trình Lãnh đạo sở		Lãnh đạo Phòng Đầu tư và Doanh nghiệp/Phòng Đấu thầu, Thẩm định và GSĐT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Duyệt Dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến và hồ sơ kèm theo	
			Bước 3	Lãnh đạo sở ký số mở phiên, hệ thống tự động gửi đến các sở, ngành, đơn vị cần xin ý kiến		Lãnh đạo sở	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Ký số mở phiên, văn bản gửi lấy ý kiến và hồ sơ kèm theo	
			1.3	***Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan (Sở NN&MT /UBND các xã, phường…)***				***3,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển Phiếu xin ý kiến trực tuyến trên phần mềm đến		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Chuyên viên tham mưu; đồng thời, gửi Lãnh đạo đơn vị và Lãnh đạo phòng chuyên môn liên quan					hệ thống xử lý văn bản	
			Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hồ sơ, dự thảo nội dung trả lời tại Phiếu góp ý ngay trên phiên, chuyển lãnh đạo phòng phụ trách		Chuyên viên Phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo văn bản	1,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời	
			Bước 3	Lãnh đạo phòng duyệt nội dung trả lời, trình Lãnh đạo đơn vị		Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời	
			Bước 4	Lãnh đạo đơn vị duyệt nội dung trả lời tại Phiếu góp ý, ký số và hệ thống phát hành, chuyển lại cho chuyên viên Sở chủ trì xin ý kiến trên hệ thống		Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	01 ngày làm việc	Văn bản trả lời được ký duyệt	
			1.4	***Quy trình tiếp nhận ý kiến góp ý và tham mưu của Sở Tài chính***				***4,5 ngày làm việc***		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Chuyên viên đã tham mưu VB xin ý kiến thực hiện tiếp nhận ý kiến của các cơ quan, đơn vị; hoàn thiện tờ trình và dự thảo VB báo cáo UBND tỉnh, chuyển lãnh đạo phòng phụ trách		Chuyên viên Phòng Đầu tư và Doanh nghiệp/Phòng Đấu thầu, Thẩm định và GSĐT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình; dự thảo văn bản, Bảng tổng hợp giải trình, hồ sơ kèm theo	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở		Lãnh đạo Phòng Đầu tư và Doanh nghiệp/Phòng Đấu thầu, Thẩm định và GSĐT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo Tờ trình; dự thảo văn bản, Bảng tổng hợp giải trình, hồ sơ kèm theo	
			Bước 3	Phó Giám đốc Sở ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo Tờ trình; dự thảo văn bản, Bảng tổng hợp giải trình, hồ sơ kèm theo	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 4	Giám đốc Sở ký duyệt Phiếu trình, ký văn bản, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Tờ trình được ký duyệt; dự thảo văn bản, Bảng tổng hợp giải trình, hồ sơ kèm theo	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản trên Hệ thống, chuyển đến UBND tỉnh.		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình được phát hành; dự thảo văn bản và hồ sơ kèm theo	
			1.5	***Quy trình xử lý tại UBND tỉnh***				***03 ngày làm việc***		
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý trên hệ thống xử lý VB	
			Bước 2	Chuyên viên thẩm tra hồ sơ, dự thảo văn bản và lập Phiếu trình, trình lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Dự thảo Phiếu trình và dự thảo văn bản	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra hồ sơ, dự thảo và ký phiếu trình, báo cáo Lãnh đạo UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm theo dự thảo văn bản	
			Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình và ký ban hành văn bản, chuyển Văn thư		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Văn bản đã được ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Sở Tài chính và Bộ phận Một cửa Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được ban hành	
			1.6	***Quy trình trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***				***0,25 ngày làm việc***		
			Bước 1	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân		Công chức của Sở Tài chính tại Bộ phận Một cửa, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,25 ngày làm việc	Trả kết quả	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			b)	*Mức 1 theo cơ chế "làn xanh": Đối với hồ sơ đáp ứng đủ điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 3 Quyết định số 2699/QĐ-UBND ngày 25/8/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh*				*Không quá 24 giờ liên tục kể từ thời điểm tiếp nhận hồ sơ hợp lệ*[1]		
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***				***0,5 giờ***		
			Bước 1	Công chức tiếp nhận hồ sơ (kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét và lưu trữ hồ sơ điện tử), chuyển chuyên viên phòng chuyên môn; đồng thời, gửi Lãnh đạo sở và Lãnh đạo phòng chuyên môn		Công chức của Sở Tài chính tại Bộ phận Một cửa, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
			1.2	***Quy trình xử lý tại Sở Tài chính: Sở Tài chính phát hành một***				***03 giờ***		

[1] Thời gian của Mức 1 tính bằng giờ liên tục kể từ thời điểm tiếp nhận hồ sơ hợp lệ, không phải giờ hành chính. Thời gian nhà đầu tư sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc giải trình không tính vào thời gian giải quyết theo quy định của Nghị định số 96/2026/NĐ-CP của Chính phủ.

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				(01) văn bản lấy ý kiến thẩm định và gửi đồng thời đến các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thực hiện dự án và các cơ quan liên quan trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cấp tỉnh						
			Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản lấy ý kiến của các đơn vị, trình Lãnh đạo phòng		Chuyên viên Phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	1,5 giờ	Dự thảo Văn bản lấy ý kiến thẩm định	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở		Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung dự thảo	01 giờ	Dự thảo Văn bản lấy ý kiến thẩm định	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản, chuyển cơ quan được xin ý kiến		Lãnh đạo sở	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 giờ	Văn bản lấy ý kiến thẩm định	
			1.3					***06 giờ***		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Quy trình tại các cơ quan, đơn vị liên quan: Cho ý kiến thẩm định, các cơ quan thực hiện đồng thời: Sở Nông nghiệp và Môi trường về quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất cấp xã, hiện trạng và nguồn gốc đất, điều kiện giao đất, cho thuê đất, đánh giá sơ bộ tác động môi trường; Sở Xây dựng về quy hoạch xây dựng, quy hoạch đô thị và nông thôn; sở quản lý ngành, lĩnh vực về quy hoạch ngành và điều kiện đầu tư kinh doanh; Ủy ban nhân dân cấp xã về hiện trạng, nguồn gốc đất, khả năng giải phóng mặt bằng; Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh và						

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Công an tỉnh về quốc phòng, an ninh đối với dự án tại khu vực có ảnh hưởng đến quốc phòng, an ninh;…						
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển Chuyên viên tham mưu		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 giờ	Văn bản xin ý kiến	
			Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hồ sơ, dự thảo nội dung trả lời, chuyển lãnh đạo phòng phụ trách		Chuyên viên Phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo văn bản	04 giờ	Dự thảo văn bản trả lời	
			Bước 3	Lãnh đạo phòng duyệt nội dung trả lời, trình lãnh đạo đơn vị		Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	0,5 giờ	Dự thảo văn bản trả lời	
			Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký duyệt văn bản, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	01 giờ	Văn bản trả lời	
			1.4	***Quy trình tham mưu của Sở Tài chính: Lập phần báo cáo thẩm định không***				***Đồng thời với Bước 1.3[2]***	***Bản thảo báo cáo thẩm định và dự***	

[2] Mục 1.4 thực hiện đồng thời với Mục 1.3 nên không cộng vào tổng thời gian.

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				phụ thuộc ý kiến của cơ quan khác: tư cách pháp lý và năng lực tài chính của nhà đầu tư, ngành nghề, mục tiêu, quy mô, tổng vốn, tiến độ, thời hạn hoạt động, ưu đãi đầu tư và điều kiện hưởng ưu đãi; lập dự thảo Quyết định)					***thảo Quyết định***	
			1.5	***Quy trình xử lý tại Sở Tài chính: Tổng hợp ý kiến, hoàn thiện báo cáo thẩm định đủ nội dung thẩm định theo quy định, hoàn thiện dự thảo Quyết định, trình Chủ tịch UBND tỉnh qua Văn phòng UBND tỉnh. Trường hợp còn ý kiến khác nhau, Giám đốc Sở Tài chính trao đổi trực tiếp với lãnh đạo các đơn vị liên quan để***				***07 giờ***	***Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định, ký số***	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				xử lý và nêu rõ phương án đề xuất trong báo cáo thẩm định						
			Bước 1	Chuyên viên tiếp nhận ý kiến của các đơn vị; hoàn thiện tờ trình và dự thảo Văn bản báo cáo UBND tỉnh, chuyển lãnh đạo phòng		Chuyên viên Phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	05 giờ	Dự thảo tờ trình và Văn bản báo cáo UBND tỉnh	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở		Lãnh đạo Phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	01 giờ	Dự thảo tờ trình và Văn bản báo cáo UBND tỉnh	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 giờ	Tờ trình và Văn bản báo cáo UBND tỉnh	
			Bước 4	Văn thư phát hành văn bản, chuyển đến UBND tỉnh		Văn thư Sở	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 giờ	Tờ trình và Văn bản báo cáo UBND tỉnh	
			1.6	***Quy trình xử lý tại UBND tỉnh: Thẩm***				***07 giờ***		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				tra hồ sơ trình, đối chiếu thẩm quyền, căn cứ pháp lý, sự đầy đủ của nội dung thẩm định; trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định						
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển chuyên viên tham mưu		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 giờ	Văn bản	
			Bước 2	Chuyên viên thẩm tra hồ sơ, dự thảo văn bản và lập Phiếu trình, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	2,5 giờ	Dự thảo văn bản và phiếu trình	
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ, dự thảo và ký phiếu trình, báo cáo Lãnh đạo UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 giờ	Dự thảo văn bản và Phiếu trình	
			Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt Quyết định, chuyển Văn thư		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	2,5 giờ	Quyết định đã ký	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho nhà đầu tư.		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 giờ	Quyết định đã ký	
			1.7	***Quy trình trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***				***0,5 giờ***		
			Bước 1	Xác nhận trên phần mềm một cửa, trả kết quả cho nhà đầu tư.		Công chức của Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,5 giờ	Quyết định đã phát hành, trả kết quả	
			c)	*Mức 2 theo cơ chế "làn xanh": Đối với hồ sơ đáp ứng đủ điều kiện quy định tại khoản 2 Điều 3 Quyết định số 2699/QĐ-UBND ngày 25/8/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh*				*Không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ*[3]		
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm***				***0,125 ngày làm việc (01 giờ)***		

[3] Thời gian nhà đầu tư sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc giải trình không tính vào thời gian giải quyết theo quy định của Nghị định số 96/2026/NĐ-CP của Chính phủ.

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Phục vụ hành chính công tỉnh						
			Bước 1	Công chức tiếp nhận hồ sơ (kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét và lưu trữ hồ sơ điện tử), chuyển chuyên viên phòng chuyên môn; đồng thời, gửi Lãnh đạo sở và Lãnh đạo phòng chuyên môn		Công chức của Sở Tài chính tại Bộ phận Một cửa, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,125 ngày làm việc (01 giờ)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
			1.2	***Quy trình xử lý tại Sở Tài chính: Sở Tài chính phát hành một (01) văn bản lấy ý kiến thẩm định và gửi đồng thời đến các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thực hiện dự án và các cơ quan liên quan trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cấp tỉnh***				***0,75 ngày làm việc (6 giờ)***		
			Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ, dự thảo		Chuyên viên Phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm	0,25 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản lấy ý kiến thẩm định	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				văn bản lấy ý kiến của các đơn vị, trình Lãnh đạo phòng			định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	(02 giờ)		
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở		Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung dự thảo	0,25 ngày làm việc (02 giờ)	Dự thảo Văn bản lấy ý kiến thẩm định	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản, chuyển cơ quan được xin ý kiến		Lãnh đạo sở	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,25 ngày làm việc (02 giờ)	Văn bản lấy ý kiến thẩm định	
			1.3	***Quy trình tại các cơ quan, đơn vị liên quan: Cho ý kiến thẩm định, các cơ quan thực hiện đồng thời: Sở Nông nghiệp và Môi trường về quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất cấp xã, hiện trạng và nguồn gốc đất, điều kiện giao đất, cho thuê đất, đánh giá sơ bộ tác***				***03 ngày làm việc (24 giờ)***	***Văn bản tham gia ý kiến của từng cơ quan***	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				động môi trường; Sở Xây dựng về quy hoạch xây dựng, quy hoạch đô thị và nông thôn; sở quản lý ngành, lĩnh vực về quy hoạch ngành và điều kiện đầu tư kinh doanh; Ủy ban nhân dân cấp xã về hiện trạng, nguồn gốc đất, khả năng giải phóng mặt bằng; Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh và Công an tỉnh về quốc phòng, an ninh đối với dự án tại khu vực có ảnh hưởng đến quốc phòng, an ninh;…						
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển Chuyên viên tham mưu		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc (02 giờ)	Văn bản xin ý kiến	
			Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hồ sơ, dự thảo nội dung trả lời,		Chuyên viên Phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc (16 giờ)	Dự thảo văn bản trả lời	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				chuyển lãnh đạo phòng phụ trách						
			Bước 3	Lãnh đạo phòng duyệt nội dung trả lời, trình lãnh đạo đơn vị		Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	0,25 ngày làm việc (02 giờ)	Dự thảo văn bản trả lời	
			Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký duyệt văn bản, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	Văn bản trả lời	
			1.4	***Quy trình tham mưu của Sở Tài chính: Lập phần báo cáo thẩm định không phụ thuộc ý kiến của cơ quan khác: tư cách pháp lý và năng lực tài chính của nhà đầu tư, ngành nghề, mục tiêu, quy mô, tổng vốn, tiến độ, thời hạn hoạt động, ưu đãi đầu tư và điều kiện hưởng ưu đãi; lập dự thảo Quyết định)***				***Đồng thời với Bước 1.3[4]***	***Bản thảo báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định***	

[4] Mục 1.4 thực hiện đồng thời với Mục 1.3 nên không cộng vào tổng thời gian.

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.5	***Quy trình xử lý tại Sở Tài chính: Tổng hợp ý kiến, hoàn thiện báo cáo thẩm định đủ nội dung thẩm định theo quy định, hoàn thiện dự thảo Quyết định, trình Chủ tịch UBND tỉnh qua Văn phòng UBND tỉnh. Trường hợp còn ý kiến khác nhau, Giám đốc Sở Tài chính trao đổi trực tiếp với lãnh đạo các đơn vị liên quan để xử lý và nêu rõ phương án đề xuất trong báo cáo thẩm định***				***1,5 ngày làm việc (12 giờ)***	***Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định, ký số***	
			Bước 1	Chuyên viên tiếp nhận ý kiến của các đơn vị; hoàn thiện tờ trình và dự thảo Văn bản báo cáo UBND tỉnh, chuyển lãnh đạo phòng		Chuyên viên Phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,75 ngày làm việc (06 giờ)	Dự thảo tờ trình và Văn bản báo cáo UBND tỉnh	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở		Lãnh đạo Phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	0,25 ngày làm việc (02 giờ)	Dự thảo tờ trình và Văn bản báo cáo UBND tỉnh	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,25 ngày làm việc (02 giờ)	Tờ trình và Văn bản báo cáo UBND tỉnh	
			Bước 4	Văn thư phát hành văn bản, chuyển đến UBND tỉnh		Văn thư Sở	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc (02 giờ)	Tờ trình và Văn bản báo cáo UBND tỉnh	
			1.6	***Quy trình xử lý tại UBND tỉnh: Thẩm tra hồ sơ trình, đối chiếu thẩm quyền, căn cứ pháp lý, sự đầy đủ của nội dung thẩm định; trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định***				***1,5 ngày làm việc (12 giờ)***		
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,125 ngày làm việc	Văn bản	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				chuyên viên tham mưu				(01 giờ)		
			Bước 2	Chuyên viên thẩm tra hồ sơ, dự thảo văn bản và lập Phiếu trình, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	Dự thảo văn bản và phiếu trình	
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ, dự thảo và ký phiếu trình, báo cáo Lãnh đạo UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,25 ngày làm việc (02 giờ)	Dự thảo văn bản và Phiếu trình	
			Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt Quyết định, chuyển Văn thư		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	Quyết định đã ký	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho nhà đầu tư.		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,125 ngày làm việc (01 giờ)	Quyết định đã ký	
			1.7	***Quy trình trả kết quả tại Trung tâm Phục***				***0,125 ngày làm việc (01 giờ)***		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				vụ hành chính công tỉnh						
			Bước 1	Xác nhận trên phần mềm một cửa, trả kết quả cho nhà đầu tư.		Công chức của Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,125 ngày làm việc (01 giờ)	Quyết định đã phát hành, trả kết quả	
15	**1.009647**	**Đầu tư tại Việt Nam**		**Thủ tục điều chỉnh Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư**	**Cấp tỉnh**		**Giám đốc Sở Tài chính (đối với dự án ngoài KKTNS và các KCN)**	**a) 02 ngày làm việc; b) 05 ngày làm việc; c) 03 ngày làm việc**		
			a)	*Trường hợp điều chỉnh dự án đầu tư liên quan đến việc thay đổi tên dự án đầu tư, tên nhà đầu tư tại Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, tiến độ thực hiện, thời hạn hoạt động của dự án đầu tư theo quy định tại khoản 5 Điều 28 Nghị định số 96/2026/NĐ-CP*				*02 ngày làm việc*		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				hoặc nhà đầu tư có nhu cầu cập nhật thông tin về địa điểm thực hiện dự án đầu tư trên cơ sở sắp xếp đơn vị hành chính và tổ chức chính quyền địa phương hai cấp (khoản 1 Điều 56 Nghị định số 96/2026/NĐ-CP)						
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***				***0,25 ngày làm việc***		
			Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ (kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét và lưu trữ hồ sơ điện tử), chuyển chuyên viên Đầu tư và Doanh nghiệp; đồng thời, gửi Lãnh đạo sở và Lãnh đạo phòng		Công chức của Sở Tài chính tại Bộ phận Một cửa, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. Hồ sơ được tiếp nhận, chuyển đến chuyên viên xử lý	
			1.2	***Quy trình xử lý tại Sở Tài chính***				***1,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ, hoàn thiện dự thảo văn		Chuyên viên Phòng Đầu tư và Doanh nghiệp	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình; Dự thảo Văn bản	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				bản, chuyển lãnh đạo phòng phụ trách			định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản			
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở		Lãnh đạo Phòng Đầu tư và Doanh nghiệp	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt; Dự thảo văn bản	
			Bước 3	Phó Giám đốc Sở ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt; Dự thảo văn bản	
			Bước 4	Giám đốc Sở ký duyệt Phiếu trình, ký Văn bản, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản trên hệ thống, chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
			1.3	***Quy trình trả kết quả tại Trung tâm Phục***				***0,25 ngày làm việc***		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				vụ hành chính công tỉnh						
			Bước 1	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân		Công chức Sở Tài chính tại Bộ phận Một cửa, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,25 ngày làm việc	Trả kết quả	
			b)	*Trường hợp điều chỉnh dự án đầu tư không thuộc nội dung quy định tại khoản 1 Điều 56 Nghị định số 96/2026/NĐ-CP (khoản 2 Điều 56 Nghị định số 96/2026/NĐ-CP)*				*05 ngày làm việc*		
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***				***0,25 ngày làm việc***		
			Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ (kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét và lưu trữ hồ sơ điện tử), chuyển chuyên viên Đầu tư và Doanh nghiệp; đồng thời,		Công chức của Sở Tài chính tại Bộ phận Một cửa, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. Hồ sơ được tiếp nhận, chuyển trên hệ thống	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				gửi Lãnh đạo sở và Lãnh đạo phòng						
			1.2	***Quy trình xử lý tại Sở Tài chính (gửi xin ý kiến các đơn vị)***				***01 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hồ sơ, lập Phiếu xin ý kiến và mở phiên lấy ý kiến điện tử, nạp hồ sơ, chọn cơ quan được hỏi, ấn định thời gian; chuyển lãnh đạo phòng phụ trách		Chuyên viên Phòng Đầu tư và Doanh nghiệp	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiên lấy ý kiến điện tử được lập, dự thảo Văn bản gửi lấy ý kiến và hồ sơ kèm theo	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo sở		Lãnh đạo Phòng Đầu tư và Doanh nghiệp	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,25 ngày làm việc	Duyệt Dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến và hồ sơ kèm theo	
			Bước 3	Lãnh đạo sở ký số mở phiên, hệ thống tự động gửi đến các sở, ngành, đơn vị cần xin ý kiến		Lãnh đạo sở	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Ký số mở phiên , văn bản gửi lấy ý kiến và hồ sơ kèm theo	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.3	***Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan (Sở NN&MT/UBND các xã, phường…)***				***02 ngày làm việc***		
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển Phiếu xin ý kiến trực tuyến trên phần mềm đến Chuyên viên tham mưu; đồng thời, gửi Lãnh đạo đơn vị và Lãnh đạo phòng chuyên môn liên quan		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
			Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hồ sơ, dự thảo nội dung trả lời tại Phiếu góp ý ngay trên phiên, chuyển lãnh đạo phòng phụ trách		Chuyên viên Phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời	
			Bước 3	Lãnh đạo phòng duyệt nội dung trả lời, trình Lãnh đạo đơn vị		Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm	0,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
							định và dự thảo			
			Bước 4	Lãnh đạo đơn vị duyệt nội dung trả lời tại Phiếu góp ý, ký số và hệ thống phát hành, chuyển lại cho chuyên viên Sở chủ trì xin ý kiến trên hệ thống		Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Văn bản trả lời được ký duyệt	
			1.4	***Quy trình xử lý tại Sở Tài chính***				***1,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên đã tham mưu VB xin ý kiến thực hiện tiếp nhận ý kiến của các cơ quan, đơn vị; tổng hợp ý kiến, hoàn thiện dự thảo văn bản chuyển lãnh đạo phòng phụ trách		Chuyên viên Phòng Đầu tư và Doanh nghiệp	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo văn bản, Bảng tổng hợp giải trình, hồ sơ kèm theo	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở		Lãnh đạo Phòng Đầu tư và Doanh nghiệp	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, Dự thảo văn bản, Bảng tổng hợp giải trình, hồ sơ kèm theo	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 3	Phó Giám đốc Sở ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, Dự thảo văn bản, Bảng tổng hợp giải trình, hồ sơ kèm theo	
			Bước 4	Giám đốc Sở ký duyệt Phiếu trình, ký Văn bản, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản trên Hệ thống, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
			1.5	***Quy trình trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***				***0,25 ngày làm việc***		
			Bước 1	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, kết thúc nhiệm vụ và		Công chức Sở Tài chính tại Bộ phận Một cửa Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,25 ngày làm việc	Trả kết quả	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				trả kết quả cho tổ chức, công dân						
		*	*c)*	*Trường hợp điều chỉnh dự án đầu tư đã được cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư và không thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc dự án đã được chấp thuận chủ trương đầu tư nhưng không thuộc trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 33 Luật Đầu tư (khoản 4 Điều 63 Nghị định số 96/2026/NĐ-CP)*				*03 ngày làm việc*		
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***				***0,25 ngày làm việc***		
			Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ (kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét và lưu trữ hồ sơ điện tử), chuyển chuyên viên Đầu tư và Doanh nghiệp; đồng thời,		Công chức của Sở Tài chính tại Bộ phận Một cửa, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. Hồ sơ được tiếp nhận, chuyển đến chuyên viên xử lý	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				gửi Lãnh đạo sở và Lãnh đạo phòng						
			1.2	***Quy trình xử lý tại Sở Tài chính***				***2,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ, hoàn thiện dự thảo VB, chuyển lãnh đạo phòng phụ trách		Chuyên viên Phòng Đầu tư và Doanh nghiệp	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo văn bản và hồ sơ kèm theo	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở		Lãnh đạo Phòng Đầu tư và Doanh nghiệp	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, Dự thảo văn bản và hồ sơ kèm theo	
			Bước 3	Phó Giám đốc Sở ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, Dự thảo văn bản và hồ sơ kèm theo	
			Bước 4	Giám đốc Sở ký duyệt Phiếu trình, ký Văn bản, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản trên Hệ thống, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
			1.3	***Quy trình trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***				***0,25 ngày làm việc***		
			Bước 1	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân		Công chức Sở Tài chính tại Bộ phận Một cửa Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,25 ngày làm việc	Trả kết quả	
16	**1.009644**	**Đầu tư tại Việt Nam**		**Thủ tục điều chỉnh Quyết định chấp thuận nhà đầu tư thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh**	**Cấp tỉnh**		**Chủ tịch UBND tỉnh**	**13 ngày làm việc**		
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***				***0,25 ngày làm việc***		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ (kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét và lưu trữ hồ sơ điện tử), chuyển chuyên viên Đầu tư và Doanh nghiệp/Đấu thầu, Thẩm định &GSĐT; đồng thời, gửi Lãnh đạo sở và Lãnh đạo phòng		Công chức của Sở Tài chính tại Bộ phận Một cửa, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. Hồ sơ được tiếp nhận, chuyển đến chuyên viên xử lý	
			1.2	***Quy trình xử lý tại Sở Tài chính (gửi xin ý kiến các đơn vị)***				***1,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hồ sơ, lập Phiếu xin ý kiến và mở phiên lấy ý kiến điện tử, nạp hồ sơ, chọn cơ quan được hỏi, ấn định thời gian; chuyển lãnh đạo phòng phụ trách		Chuyên viên Phòng Đầu tư và Doanh nghiệp/Đấu thầu, Thẩm định &GSĐT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiên lấy ý kiến điện tử được lập, dự thảo Văn bản gửi lấy ý kiến và hồ sơ kèm theo	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ, ký số mở phiên, trình Lãnh đạo sở		Lãnh đạo Phòng Đầu tư và Doanh nghiệp/Đấu thầu, Thẩm định &GSĐT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội	0,5 ngày làm việc	Duyệt Dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến và hồ sơ kèm theo	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
							dung thẩm định và nội dung dự thảo			
			Bước 3	Lãnh đạo sở ký số mở phiên, hệ thống tự động gửi đến các sở, ngành, đơn vị cần xin ý kiến		Lãnh đạo sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Ký số mở phiên , văn bản gửi lấy ý kiến và hồ sơ kèm theo	
			1.3	***Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan (Sở NN&MT/UBND các xã, phường…)***				***3,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển Phiếu xin ý kiến trực tuyến trên phần mềm đến Chuyên viên tham mưu; đồng thời, gửi Lãnh đạo đơn vị và Lãnh đạo phòng chuyên môn liên quan		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
			Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hồ sơ, dự thảo nội dung trả lời tại Phiếu góp ý ngay trên		Chuyên viên Phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo văn bản	1,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				phiên, chuyển lãnh đạo phòng phụ trách						
			Bước 3	Lãnh đạo phòng duyệt nội dung trả lời, trình Lãnh đạo đơn vị		Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời	
			Bước 4	Lãnh đạo đơn vị duyệt nội dung trả lời tại Phiếu góp ý, ký số và hệ thống phát hành, chuyển lại cho chuyên viên Sở chủ trì xin ý kiến trên hệ thống		Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	01 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt	
			1.4	***Quy trình tiếp nhận ý kiến góp ý và tham mưu của Sở Tài chính***				***4,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên đã tham mưu VB xin ý kiến thực hiện tiếp nhận ý kiến của các cơ quan, đơn vị; hoàn thiện tờ trình và dự thảo VB báo cáo UBND tỉnh, chuyển lãnh đạo phòng phụ trách		Chuyên viên Phòng Đầu tư và Doanh nghiệp/Đấu thầu, Thẩm định &GSĐT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình; dự thảo văn bản, Bảng tổng hợp giải trình, hồ sơ kèm theo	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở		Lãnh đạo Phòng Đầu tư và Doanh nghiệp/Đấu thầu, Thẩm định &GSĐT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo Tờ trình; dự thảo văn bản, Bảng tổng hợp giải trình, hồ sơ kèm theo	
			Bước 3	Phó Giám đốc Sở ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo Tờ trình; dự thảo văn bản, Bảng tổng hợp giải trình, hồ sơ kèm theo	
			Bước 4	Giám đốc Sở ký duyệt Phiếu trình, ký Văn bản, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Tờ trình được ký duyệt; dự thảo văn bản, Bảng tổng hợp giải trình, hồ sơ kèm theo	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản trên Hệ thống HS công việc,		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình được phát hành; dự thảo văn bản	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				chuyển đến UBND tỉnh.					và hồ sơ kèm theo	
			1.5	***Quy trình xử lý tại UBND tỉnh***				***03 ngày làm việc***		
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý trên hệ thống xử lý VB	
			Bước 2	Chuyên viên thẩm tra hồ sơ, dự thảo văn bản và lập Phiếu trình, trình lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Dự thảo Phiếu trình và dự thảo văn bản	
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra hồ sơ, dự thảo và ký phiếu trình, báo cáo Lãnh đạo UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm theo dự thảo văn bản	
			Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình và ký ban hành văn bản, chuyển Văn thư		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Văn bản đã được ký duyệt	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản trên Hệ thống, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Công văn được phát hành	
			1.6	***Quy trình trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***				***0,25 ngày làm việc***		
			Bước 1	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân		Công chức Sở Tài chính tại Bộ phận Một cửa Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,25 ngày làm việc	Trả kết quả	
17	**1.009646**	**Đầu tư tại Việt Nam**		**Thủ tục chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh**	**Cấp tỉnh**		**Chủ tịch UBND tỉnh**	**a) 13 ngày làm việc; b) 09 ngày làm việc; c) 04 ngày làm việc**		
			a)	*Đối với các trường hợp từ 1-7 gồm: (1)*				*13 ngày làm việc*		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Trường hợp điều chỉnh chung (khoản 2 Điều 53 Nghị định số 96/2026/NĐ-CP); *(2) Trường hợp điều chỉnh trong trường hợp nhà đầu tư chuyển nhượng một phần hoặc toàn bộ dự án đầu tư (Điều 57 Nghị định số 96/2026/NĐ-CP); (3) Trường hợp điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp nhà đầu tư nhận chuyển nhượng dự án đầu tư là tài sản bảo đảm (Điều 58 Nghị định số 96/2026/NĐ-CP)* *(4) Trường hợp điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp chia, tách, sáp nhập dự án đầu tư (Điều 59 Nghị định số 96/2026/NĐ-CP)* *(5) Trường hợp điều chỉnh dự án đầu tư*						

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				trong trường hợp chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi loại hình tổ chức kinh tế (Điều 60 Nghị định số 96/2026/NĐ-CP) *(6) Trường hợp điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp sử dụng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất thuộc dự án đầu tư để góp vốn vào doanh nghiệp đối với dự án đầu tư (Điều 61 Nghị định số 96/2026/NĐ-CP)* *(7) Trường hợp điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp sử dụng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất thuộc dự án đầu tư để hợp tác kinh doanh đối với dự án đầu tư (Điều 62 Nghị định số 96/2026/NĐ-CP):*						

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***				***0,25 ngày làm việc***		
			Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ (kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét và lưu trữ hồ sơ điện tử), chuyển chuyên viên phòng Đầu tư và Doanh nghiệp/phòng Đấu thầu, Thẩm định và GSĐT; đồng thời, gửi Lãnh đạo sở và Lãnh đạo phòng.		Công chức của Sở Tài chính tại Bộ phận Một cửa, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. Hồ sơ được tiếp nhận, chuyển trên hệ thống	
			1.2	***Quy trình xử lý tại Sở Tài chính (gửi xin ý kiến các đơn vị)***				***1,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hồ sơ, lập Phiếu xin ý kiến và mở phiên lấy ý kiến điện tử, nạp hồ sơ, chọn cơ quan được hỏi, ấn định thời gian; chuyển lãnh đạo phòng phụ trách		Chuyên viên Phòng Đầu tư và Doanh nghiệp/Phòng Đấu thầu, Thẩm định và GSĐT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiên lấy ý kiến điện tử được lập, dự thảo Văn bản gửi lấy ý kiến và hồ sơ kèm theo	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ, ký số mở phiên, trình Lãnh đạo sở		Lãnh đạo Phòng Đầu tư và Doanh nghiệp/Phòng Đấu thầu, Thẩm định và GSĐT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Duyệt Dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến và hồ sơ kèm theo	
			Bước 3	Lãnh đạo sở ký số mở phiên, hệ thống tự động gửi đến các sở, ngành, đơn vị cần xin ý kiến		Lãnh đạo sở	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Ký số mở phiên, văn bản gửi lấy ý kiến và hồ sơ kèm theo	
			1.3	***Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan (Sở NN&MT /UBND các xã, phường…)***				***3,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển Phiếu xin ý kiến trực tuyến trên phần mềm đến Chuyên viên tham mưu; đồng thời, gửi Lãnh đạo đơn vị và Lãnh đạo phòng chuyên môn liên quan		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hồ sơ, dự thảo nội dung trả lời tại Phiếu góp ý ngay trên phiên, chuyển lãnh đạo phòng phụ trách		Chuyên viên Phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo văn bản	1,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời	
			Bước 3	Lãnh đạo phòng duyệt nội dung trả lời, trình Lãnh đạo đơn vị		Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời	
			Bước 4	Lãnh đạo đơn vị duyệt nội dung trả lời tại Phiếu góp ý, ký số và hệ thống phát hành, chuyển lại cho chuyên viên Sở chủ trì xin ý kiến trên hệ thống		Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	01 ngày làm việc	Văn bản trả lời được ký duyệt	
			1.4	***Quy trình tiếp nhận ý kiến góp ý và tham mưu của Sở Tài chính***				***4,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên đã tham mưu VB xin ý kiến thực hiện tiếp nhận ý kiến của các cơ quan, đơn vị; hoàn thiện tờ trình và dự thảo VB		Chuyên viên Phòng Đầu tư và Doanh nghiệp/Phòng Đấu thầu, Thẩm định và GSĐT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội	02 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình; dự thảo văn bản, Bảng tổng hợp giải	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				báo cáo UBND tỉnh, chuyển lãnh đạo phòng phụ trách			dung dự thảo văn bản		trình, hồ sơ kèm theo	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở		Lãnh đạo Phòng Đầu tư và Doanh nghiệp/Phòng Đấu thầu, Thẩm định và GSĐT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo Tờ trình; dự thảo văn bản, Bảng tổng hợp giải trình, hồ sơ kèm theo	
			Bước 3	Phó Giám đốc Sở ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo Tờ trình; dự thảo văn bản, Bảng tổng hợp giải trình, hồ sơ kèm theo	
			Bước 4	Giám đốc Sở ký duyệt Phiếu trình, ký văn bản, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Tờ trình được ký duyệt; dự thảo văn bản, Bảng tổng hợp giải trình, hồ sơ kèm theo	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản trên Hệ thống, chuyển đến UBND tỉnh.		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình được phát hành; dự thảo văn bản và hồ sơ kèm theo	
			1.5	***Quy trình xử lý tại UBND tỉnh***				***03 ngày làm việc***		
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý trên hệ thống xử lý VB	
			Bước 2	Chuyên viên thẩm tra hồ sơ, dự thảo văn bản và lập Phiếu trình, trình lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Dự thảo Phiếu trình và dự thảo văn bản	
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra hồ sơ, dự thảo và ký phiếu trình, báo cáo Lãnh đạo UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm theo dự thảo văn bản	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình và ký ban hành văn bản, chuyển Văn thư		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Văn bản đã được ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Sở Tài chính và Bộ phận Một cửa Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được ban hành	
			1.6	***Quy trình trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***				***0,25 ngày làm việc***		
			Bước 1	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân		Công chức Sở Tài chính tại Bộ phận Một cửa, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,25 ngày làm việc	Trả kết quả	
			b)	*Đối với trường hợp điều chỉnh dự án đầu tư theo bản án, quyết định của tòa án, trọng tài (Điều 63 Nghị định số 96/2026/NĐ-CP)*				*09 ngày làm việc*		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***				***0,25 ngày làm việc***		
			Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ (kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét và lưu trữ hồ sơ điện tử), chuyển chuyên viên Đầu tư và Doanh nghiệp; đồng thời, gửi Lãnh đạo sở và Lãnh đạo phòng		Công chức của Sở Tài chính tại Bộ phận Một cửa, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. Hồ sơ được tiếp nhận, chuyển đến chuyên viên xử lý	
			1.2	***Quy trình xử lý tại Sở Tài chính (gửi xin ý kiến các đơn vị)***				***01 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hồ sơ, lập Phiếu xin ý kiến và mở phiên lấy ý kiến điện tử, nạp hồ sơ, chọn cơ quan được hỏi, ấn định thời gian; chuyển lãnh đạo phòng phụ trách		Chuyên viên Phòng Đầu tư và Doanh nghiệp	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiên lấy ý kiến điện tử được lập, dự thảo Văn bản gửi lấy ý kiến và hồ sơ kèm theo	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo sở		Lãnh đạo Phòng Đầu tư và Doanh nghiệp	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Duyệt Dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
							tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo		và hồ sơ kèm theo	
			Bước 3	Lãnh đạo sở ký số mở phiên, hệ thống tự động gửi đến các sở, ngành, đơn vị cần xin ý kiến		Lãnh đạo sở	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Ký số mở phiên , văn bản gửi lấy ý kiến và hồ sơ kèm theo	
			1.3	***Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan (Sở NN&MT/UBND các xã, phường…)***				***2,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển Phiếu xin ý kiến trực tuyến trên phần mềm đến Chuyên viên tham mưu; đồng thời, gửi Lãnh đạo đơn vị và Lãnh đạo phòng chuyên môn liên quan		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
			Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hồ sơ, dự thảo		Chuyên viên Phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm	01 ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				nội dung trả lời tại Phiếu góp ý ngay trên phiên, chuyển lãnh đạo phòng phụ trách			định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản			
			Bước 3	Lãnh đạo phòng duyệt nội dung trả lời, trình Lãnh đạo đơn vị		Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	0,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời	
			Bước 4	Lãnh đạo đơn vị duyệt nội dung trả lời tại Phiếu góp ý, ký số và hệ thống phát hành, chuyển lại cho chuyên viên Sở chủ trì xin ý kiến trên hệ thống		Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt	
			1.4	***Quy trình tiếp nhận ý kiến góp ý và tham mưu của Sở Tài chính***				***03 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên đã tham mưu VB xin ý kiến thực hiện tiếp nhận ý kiến của các cơ quan, đơn vị; hoàn thiện tờ		Chuyên viên Phòng Đầu tư và Doanh nghiệp	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội	01 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình; dự thảo văn bản, Bảng tổng	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				trình và dự thảo VB báo cáo UBND tỉnh, chuyển lãnh đạo phòng phụ trách			dung dự thảo văn bản		hợp giải trình, hồ sơ kèm theo	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở		Lãnh đạo Phòng Đầu tư và Doanh nghiệp	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo Tờ trình; dự thảo văn bản, Bảng tổng hợp giải trình, hồ sơ kèm theo	
			Bước 3	Phó Giám đốc Sở ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo Tờ trình; dự thảo văn bản, Bảng tổng hợp giải trình, hồ sơ kèm theo	
			Bước 4	Giám đốc Sở ký duyệt Phiếu trình, ký Văn bản, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Tờ trình được ký duyệt; dự thảo văn bản, Bảng tổng hợp giải trình, hồ sơ kèm theo	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản trên hệ thống, chuyển đến UBND tỉnh.		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình được phát hành; dự thảo văn bản và hồ sơ kèm theo	
			1.5	***Quy trình xử lý tại UBND tỉnh***				***02 ngày làm việc***		
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Lãnh đạo Văn phòng phụ trách		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý trên hệ thống xử lý VB	
			Bước 2	Chuyên viên thẩm tra hồ sơ, dự thảo văn bản và lập Phiếu trình, trình lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Phiếu trình và dự thảo văn bản	
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra hồ sơ, dự thảo và ký phiếu trình, báo cáo Lãnh đạo UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm theo dự thảo văn bản	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình và ký ban hành văn bản, chuyển Văn thư		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Văn bản đã được ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Sở Tài chính và Bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh.		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được ban hành	
			1.6	***Quy trình trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***				***0,25 ngày làm việc***		
			Bước 1	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân		Công chức Sở Tài chính tại Bộ phận Một cửa Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,25 ngày làm việc	Trả kết quả	
			c)	*Đối với trường hợp điều chỉnh tiến độ thực hiện, thời hạn hoạt động của dự án đầu tư trong trường hợp quy định tại khoản 5 Điều 28 Nghị định số 96/2026/NĐ-*				*04 ngày làm việc*		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				CP hoặc nhà đầu tư có nhu cầu cập nhật thông tin về địa điểm thực hiện dự án đầu tư trên cơ sở sắp xếp đơn vị hành chính và tổ chức chính quyền địa phương hai cấp (khoản 3 Điều 53 Nghị định số 96/2026/NĐ-CP):						
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***				***0,25 ngày làm việc***		
			Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ (kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét và lưu trữ hồ sơ điện tử), chuyển chuyên viên Đầu tư và Doanh nghiệp; đồng thời, gửi Lãnh đạo sở và Lãnh đạo phòng		Công chức của Sở Tài chính tại Bộ phận Một cửa, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. Hồ sơ được tiếp nhận, chuyển đến chuyên viên xử lý	
			1.2	***Quy trình tham mưu xử lý tại Sở Tài chính***				***1,5 ngày làm việc***		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo văn bản báo cáo UBND tỉnh, chuyển lãnh đạo phòng phụ trách		Chuyên viên Phòng Đầu tư và Doanh nghiệp	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình và dự thảo văn bản và hồ sơ kèm theo	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở		Lãnh đạo Phòng Đầu tư và Doanh nghiệp	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo Tờ trình và dự thảo văn bản và hồ sơ kèm theo	
			Bước 3	Phó Giám đốc Sở ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo Tờ trình và dự thảo văn bản và hồ sơ kèm theo	
			Bước 4	Giám đốc Sở xem xét, ký duyệt Tờ trình, dự thảo văn bản		Giám đốc Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Tờ trình được ký duyệt và dự thảo văn bản và hồ sơ kèm theo	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản trên hệ thống, chuyển đến UBND tỉnh.		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Tờ trình được phát hành và dự thảo văn bản và hồ sơ kèm theo	
			1.3	***Quy trình xử lý tại UBND tỉnh***				***02 ngày làm việc***		
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý trên hệ thống xử lý VB	
			Bước 2	Chuyên viên thẩm tra hồ sơ, dự thảo văn bản và lập Phiếu trình, trình lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Phiếu trình và dự thảo văn bản	
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra hồ sơ, dự thảo và ký phiếu trình, báo cáo Lãnh đạo UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm theo dự thảo văn bản	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình và ký ban hành văn bản, chuyển Văn thư		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Văn bản đã được ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Sở Tài chính và Bộ phận Một cửa, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được ban hành	
			1.4	***Quy trình trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***				***0,25 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân		Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,25 ngày làm việc	Trả kết quả	
18	**1.009642**	**Đầu tư tại Việt Nam**		**Thủ tục chấp thuận nhà đầu tư thuộc thẩm quyền của**	**Cấp tỉnh**		**Chủ tịch UBND tỉnh**	**13 ngày làm việc**		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Chủ tịch Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh						
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***				***0,25 ngày làm việc***		
			Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ (kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét và lưu trữ hồ sơ điện tử), chuyển chuyên viên Đầu tư và Doanh nghiệp; đồng thời, gửi Lãnh đạo sở và Lãnh đạo phòng		Công chức của Sở Tài chính tại Bộ phận Một cửa, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. Hồ sơ được tiếp nhận, chuyển đến chuyên viên xử lý	
			1.2	***Quy trình xử lý tại Sở Tài chính (gửi xin ý kiến các đơn vị)***				***1,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hồ sơ, lập Phiếu xin ý kiến và mở phiên lấy ý kiến điện tử, nạp hồ sơ, chọn cơ quan được hỏi, ấn định thời gian; chuyển lãnh đạo phòng phụ trách		Chuyên viên Phòng Đầu tư và Doanh nghiệp/Đấu thầu, Thẩm định &GSĐT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiên lấy ý kiến điện tử được lập, dự thảo Văn bản gửi lấy ý kiến và hồ sơ kèm theo	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ, ký số mở phiên, trình Lãnh đạo sở		Lãnh đạo Phòng Đầu tư và Doanh nghiệp/Đấu thầu, Thẩm định &GSĐT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Duyệt Dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến và hồ sơ kèm theo	
			Bước 3	Lãnh đạo sở ký số mở phiên, hệ thống tự động gửi đến các sở, ngành, đơn vị cần xin ý kiến		Lãnh đạo sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Ký số mở phiên, văn bản gửi lấy ý kiến và hồ sơ kèm theo	
			1.3	***Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan (Sở NN&MT/UBND các xã, phường…)***				***3,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển Phiếu xin ý kiến trực tuyến trên phần mềm đến Chuyên viên tham mưu; đồng thời, gửi Lãnh đạo đơn vị và Lãnh đạo phòng chuyên môn liên quan		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hồ sơ, dự thảo nội dung trả lời tại Phiếu góp ý ngay trên phiên, chuyển lãnh đạo phòng phụ trách		Chuyên viên Phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo văn bản	1,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời	
			Bước 3	Lãnh đạo phòng duyệt nội dung trả lời, trình Lãnh đạo đơn vị		Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời	
			Bước 4	Lãnh đạo đơn vị duyệt nội dung trả lời tại Phiếu góp ý, ký số và hệ thống phát hành, chuyển lại cho chuyên viên Sở chủ trì xin ý kiến trên hệ thống		Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	01 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt	
			1.4	***Quy trình tiếp nhận ý kiến góp ý và tham mưu của Sở Tài chính***				***4,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên đã tham mưu VB xin ý kiến thực hiện tiếp nhận ý kiến của các cơ quan, đơn vị; hoàn thiện tờ		Chuyên viên Phòng Đầu tư và Doanh nghiệp/Đấu thầu,	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội	02 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình; dự thảo văn bản, Bảng tổng	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				trình và dự thảo VB báo cáo UBND tỉnh, chuyển lãnh đạo phòng phụ trách		Thẩm định &GSĐT	dung dự thảo văn bản		hợp giải trình, hồ sơ kèm theo	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở		Lãnh đạo Phòng Đầu tư và Doanh nghiệp/Đấu thầu, Thẩm định &GSĐT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo Tờ trình; dự thảo văn bản, Bảng tổng hợp giải trình, hồ sơ kèm theo	
			Bước 3	Phó Giám đốc Sở ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo Tờ trình; dự thảo văn bản, Bảng tổng hợp giải trình, hồ sơ kèm theo	
			Bước 4	Giám đốc Sở ký duyệt Phiếu trình, ký Văn bản, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Tờ trình được ký duyệt; dự thảo văn bản, Bảng tổng hợp giải trình, hồ sơ kèm theo	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản trên Hệ thống HS công việc, chuyển đến UBND tỉnh.		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình được phát hành; dự thảo văn bản và hồ sơ kèm theo	
			1.5	***Quy trình xử lý tại UBND tỉnh***				***03 ngày làm việc***		
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý trên hệ thống xử lý VB	
			Bước 2	Chuyên viên thẩm tra hồ sơ, dự thảo văn bản và lập Phiếu trình, trình lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Dự thảo Phiếu trình và dự thảo văn bản	
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra hồ sơ, dự thảo và ký phiếu trình, báo cáo Lãnh đạo UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm theo dự thảo văn bản	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình và ký ban hành văn bản, chuyển Văn thư		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Văn bản đã được ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản trên Hệ thống, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Công văn được phát hành	
			1.6	***Quy trình trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***				***0,25 ngày làm việc***		
			Bước 1	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân		Công chức Sở Tài chính tại Bộ phận Một cửa Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,25 ngày làm việc	Trả kết quả	
19	**3.000620**	**Điện lực**		**Điều chỉnh Quyết định chấp thuận nhà đầu tư dự án lưới điện**	**Cấp tỉnh**		**Chủ tịch UBND tỉnh**	**15 ngày làm việc**		
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm***				***0,25 ngày làm việc***		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Phục vụ hành chính công tỉnh						
			Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ (kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét và lưu trữ hồ sơ điện tử), chuyển chuyên viên phòng Đầu tư và Doanh nghiệp/phòng Đấu thầu, Thẩm định &GSĐT; đồng thời, gửi Lãnh đạo sở và Lãnh đạo phòng		Công chức của Sở Tài chính tại Bộ phận Một cửa, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. Hồ sơ được tiếp nhận, chuyển đến chuyên viên xử lý	
			1.2	***Quy trình xử lý tại Sở Tài chính (gửi xin ý kiến các đơn vị)***				***02 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hồ sơ, lập Phiếu xin ý kiến và mở phiên lấy ý kiến điện tử, nạp hồ sơ, chọn cơ quan được hỏi, ấn định thời gian; chuyển lãnh đạo phòng phụ trách		Chuyên viên Phòng Đầu tư và Doanh nghiệp/phòng Đấu thầu, Thẩm định &GSĐT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiên lấy ý kiến điện tử được lập, dự thảo Văn bản gửi lấy ý kiến và hồ sơ kèm theo	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo sở		Lãnh đạo Phòng Đầu tư và Doanh nghiệp/phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Duyệt Dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						Đấu thầu, Thẩm định &GSĐT	tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo		và hồ sơ kèm theo	
			Bước 3	Lãnh đạo sở ký số mở phiên, hệ thống tự động gửi đến các sở, ngành, đơn vị cần xin ý kiến		Lãnh đạo sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Ký số mở phiên , văn bản gửi lấy ý kiến và hồ sơ kèm theo	
			1.3	***Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan (Sở NN&MT /Công an tỉnh/ UBND các xã, phường…)***				***04 ngày làm việc***		
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển Phiếu xin ý kiến trực tuyến trên phần mềm đến Chuyên viên tham mưu; đồng thời, gửi Lãnh đạo đơn vị và Lãnh đạo phòng chuyên môn liên quan		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hồ sơ, dự thảo nội dung trả lời tại Phiếu góp ý ngay trên phiên, chuyển lãnh đạo phòng phụ trách		Chuyên viên Phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo văn bản trả lời	
			Bước 3	Lãnh đạo phòng duyệt nội dung trả lời, trình Lãnh đạo đơn vị		Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, kèm theo dự thảo VB	
			Bước 4	Lãnh đạo đơn vị duyệt nội dung trả lời tại Phiếu góp ý, ký số và hệ thống phát hành, chuyển lại cho chuyên viên Sở chủ trì xin ý kiến trên hệ thống		Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	01 ngày làm việc	Công văn góp ý được ký duyệt	
			1.4	***Quy trình tiếp nhận ý kiến góp ý và tham mưu của Sở Tài chính***				***5,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên đã tham mưu VB xin ý kiến		Chuyên viên Phòng Đầu tư và	Chịu trách nhiệm về nội	03 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				thực hiện tiếp nhận ý kiến của các cơ quan, đơn vị; hoàn thiện tờ trình và dự thảo VB báo cáo UBND tỉnh, chuyển lãnh đạo phòng phụ trách		Doanh nghiệp/Đấu thầu, Thẩm định &GSĐT	dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản		trình; dự thảo văn bản, Bảng tổng hợp giải trình, hồ sơ kèm theo	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở		Lãnh đạo Phòng Đầu tư và Doanh nghiệp/Đấu thầu, Thẩm định &GSĐT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo Tờ trình; dự thảo văn bản, Bảng tổng hợp giải trình, hồ sơ kèm theo	
			Bước 3	Phó Giám đốc Sở ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo Tờ trình; dự thảo văn bản, Bảng tổng hợp giải trình, hồ sơ kèm theo	
			Bước 4	Giám đốc Sở ký duyệt Phiếu trình, ký Văn bản, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Tờ trình được ký duyệt; dự thảo văn bản, Bảng tổng	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									hợp giải trình, hồ sơ kèm theo	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển đến UBND tỉnh.		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình được phát hành; dự thảo văn bản và hồ sơ kèm theo	
			1.5	***Quy trình xử lý tại UBND tỉnh***				***03 ngày làm việc***		
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý trên hệ thống xử lý VB	
			Bước 2	Chuyên viên thẩm tra Hồ sơ, dự thảo văn bản và lập Phiếu trình, trình lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Dự thảo Phiếu trình và dự thảo văn bản	
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra hồ sơ, dự thảo và ký phiếu trình, báo cáo Lãnh đạo UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm theo dự thảo văn bản	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
							dự thảo văn bản			
			Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình và ký ban hành văn bản, chuyển Văn thư		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Văn bản đã được ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Sở Tài chính và Bộ phận Một cửa, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được ban hành	
			1.6	***Quy trình trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***				***0,25 ngày làm việc***		
			Bước 1	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân		Công chức Sở Tài chính tại Bộ phận Một cửa Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,25 ngày làm việc	Trả kết quả	
20	**3.000619**	**Điện lực**		**Chấp thuận nhà đầu tư dự án lưới điện**			**Chủ tịch UBND tỉnh**	**15 ngày làm việc**		
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm***				***0,25 ngày làm việc***		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Phục vụ hành chính công tỉnh						
			Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ (kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét và lưu trữ hồ sơ điện tử), chuyển chuyên viên phòng Đầu tư và Doanh nghiệp/phòng Đấu thầu, Thẩm định &GSĐT; đồng thời, gửi Lãnh đạo sở và Lãnh đạo phòng		Công chức của Sở Tài chính tại Bộ phận Một cửa, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. Hồ sơ được tiếp nhận, chuyển đến chuyên viên xử lý	
			1.2	***Quy trình xử lý tại Sở Tài chính (gửi xin ý kiến các đơn vị)***				***02 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hồ sơ, lập Phiếu xin ý kiến và mở phiên lấy ý kiến điện tử, nạp hồ sơ, chọn cơ quan được hỏi, ấn định thời gian; chuyển lãnh đạo phòng phụ trách		Chuyên viên Phòng Đầu tư và Doanh nghiệp/phòng Đấu thầu, Thẩm định &GSĐT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiên lấy ý kiến điện tử được lập, dự thảo Văn bản gửi lấy ý kiến và hồ sơ kèm theo	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo sở		Lãnh đạo Phòng Đầu tư và Doanh nghiệp/phòngĐấu	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Duyệt Dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						thầu, Thẩm định &GSĐT	tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo		và hồ sơ kèm theo	
			Bước 3	Lãnh đạo sở ký số mở phiên, hệ thống tự động gửi đến các sở, ngành, đơn vị cần xin ý kiến		Lãnh đạo sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Ký số mở phiên , văn bản gửi lấy ý kiến và hồ sơ kèm theo	
			1.3	***Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan (Sở NN&MT /Công an tỉnh/ UBND các xã, phường…)***				***04 ngày làm việc***		
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển Phiếu xin ý kiến trực tuyến trên phần mềm đến Chuyên viên tham mưu; đồng thời, gửi Lãnh đạo đơn vị và Lãnh đạo phòng chuyên môn liên quan		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hồ sơ, dự thảo nội dung trả lời tại Phiếu góp ý ngay trên phiên, chuyển lãnh đạo phòng phụ trách		Chuyên viên Phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo văn bản trả lời	
			Bước 3	Lãnh đạo phòng duyệt nội dung trả lời, trình Lãnh đạo đơn vị		Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, kèm theo dự thảo VB	
			Bước 4	Lãnh đạo đơn vị duyệt nội dung trả lời tại Phiếu góp ý, ký số và hệ thống phát hành, chuyển lại cho chuyên viên Sở chủ trì xin ý kiến trên hệ thống		Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	01 ngày làm việc	Công văn góp ý được ký duyệt	
			1.4	***Quy trình tiếp nhận ý kiến góp ý và tham mưu của Sở Tài chính***				***5,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên đã tham mưu VB xin ý kiến		Chuyên viên Phòng Đầu tư và	Chịu trách nhiệm về nội	03 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				thực hiện tiếp nhận ý kiến của các cơ quan, đơn vị; hoàn thiện tờ trình và dự thảo VB báo cáo UBND tỉnh, chuyển lãnh đạo phòng phụ trách		Doanh nghiệp/phòng Đấu thầu, Thẩm định &GSĐT	dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản		trình; dự thảo văn bản, Bảng tổng hợp giải trình, hồ sơ kèm theo	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở		Lãnh đạo Phòng Đầu tư và Doanh nghiệp/phòng Đấu thầu, Thẩm định &GSĐT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	01 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo Tờ trình; dự thảo văn bản, Bảng tổng hợp giải trình, hồ sơ kèm theo	
			Bước 3	Phó Giám đốc Sở ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo Tờ trình; dự thảo văn bản, Bảng tổng hợp giải trình, hồ sơ kèm theo	
			Bước 4	Giám đốc Sở ký duyệt Phiếu trình, ký Văn bản, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Tờ trình được ký duyệt; dự thảo văn bản, Bảng tổng	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									hợp giải trình, hồ sơ kèm theo	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản trên Hệ thống HS công việc, chuyển đến UBND tỉnh.		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình được phát hành; dự thảo văn bản và hồ sơ kèm theo	
			1.5	***Quy trình xử lý tại UBND tỉnh***				***03 ngày làm việc***		
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý trên hệ thống xử lý VB	
			Bước 2	Chuyên viên thẩm tra hồ sơ, dự thảo văn bản và lập Phiếu trình, trình lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Dự thảo Phiếu trình và dự thảo văn bản	
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra hồ sơ, dự thảo và ký phiếu trình, báo cáo Lãnh đạo UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm theo dự thảo văn bản	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
							dự thảo văn bản			
			Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình và ký ban hành văn bản, chuyển Văn thư		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Văn bản đã được ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Sở Tài chính và Bộ phận Một cửa, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được ban hành	
			1.6	***Quy trình trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***				***0,25 ngày làm việc***		
			Bước 1	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân		Công chức Sở Tài chính tại Bộ phận Một cửa Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,25 ngày làm việc	Trả kết quả	
21	**1.116038**	**Đăng ký hoạt động của Ngân**		**Đăng ký thay đổi nội dung, cập nhật, bổ sung thông tin, cấp lại giấy chứng nhận, hiệu đính**	**Cấp tỉnh**		**Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính**	**a) 03 ngày làm việc;**		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		hàng Chính sách xã hội		**thông tin đăng ký hoạt động của Ngân hàng Chính sách xã hội, chi nhánh, phòng giao dịch Ngân hàng Chính sách xã hội. Đăng ký hoạt động lần đầu của chi nhánh, phòng giao dịch Ngân hàng Chính sách xã hội**				**b) 01 ngày làm việc;** **c) 02 ngày làm việc**		
			a)	*Các trường hợp đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Ngân hàng Chính sách xã hội, của chi nhánh, phòng giao dịch Ngân hàng Chính sách xã hội; đăng ký hoạt động lần đầu của chi nhánh, phòng giao dịch Ngân hàng Chính sách xã hội*				*03 ngày làm việc*		
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***				***0,25 ngày làm việc***		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ (kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét và lưu trữ hồ sơ điện tử), chuyển chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh, đồng thời chuyển Lãnh đạo phòng		Công chức của Sở Tài chính tại Bộ phận Một cửa, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. Hồ sơ được tiếp nhận, chuyển đến chuyên viên xử lý	
			1.2	***Quy trình xử lý tại Sở Tài chính***				***0,75 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt		Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, duyệt hồ sơ trên Hệ thống;		Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh	Chịu trách nhiệm về nội dung phê duyệt/chấp thuận	0,25 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận đăng ký (chuyển đến Bước 2 Mục 1.4). - Trường hợp thay đổi địa chỉ trụ sở chính dẫn đến thay đổi cơ quan thuế quản lý người nộp thuế, Phòng Đăng	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									ký kinh doanh gửi thông tin về chuyển địa chỉ cho cơ quan thuế.	
			1.3	***Cơ quan thuế xem xét, phản hồi, cho ý kiến đối với hồ sơ trên Hệ thống***		***Thuế tỉnh***	***Chịu trách nhiệm xác nhận thông tin thuế***	***01 ngày làm việc***	***Thông tin phản hồi của cơ quan thuế được gửi trên Hệ thống.***	
			1.4	***Quy trình xử lý tại Sở Tài chính***				***0,75 ngày làm việc***		
			Bước 1	Lãnh đạo phòng quyết định duyệt hồ sơ trên Hệ thống		Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh	Chịu trách nhiệm về nội dung phê duyệt/chấp thuận	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký	
			Bước 2	Chuyên viên in, trình ký, đóng dấu; chuyển kết quả sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (đối với hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh).		Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh.	Chịu trách nhiệm về thông tin trên giấy chứng nhận,	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.5	***Quy trình trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***				***0,25 ngày làm việc***		
			Bước 1	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân		Công chức của Sở Tài chính tại Bộ phận Một cửa, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,25 ngày làm việc	Trả kết quả	
			b)	*Các trường hợp đăng ký cập nhật, bổ sung thông tin đăng ký hoạt động của Ngân hàng Chính sách xã hội; chi nhánh, phòng giao dịch Ngân hàng Chính sách xã hội; cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của Ngân hàng Chính sách xã hội, của chi nhánh, phòng giao dịch Ngân hàng Chính sách xã hội*				*01 ngày làm việc (08 giờ làm việc)*		
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm***						

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Phục vụ hành chính công tỉnh						
			Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ (kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét và lưu trữ hồ sơ điện tử), chuyển chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh, đồng thời chuyển Lãnh đạo phòng		Công chức Sở Tài chính tại Bộ phận Một cửa tỉnh.	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	01 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. Hồ sơ được tiếp nhận, chuyển đến chuyên viên xử lý	
			1.2	***Quy trình xử lý tại Sở Tài chính***				***06 giờ làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh xem xét, phê duyệt		Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định hồ sơ	04 giờ làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động hoặc cập nhật thông tin vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, duyệt hồ sơ trên Hệ thống		Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh	Chịu trách nhiệm về nội dung phê duyệt/chấp thuận	01 giờ làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động hoặc cập nhật thông tin vào Cơ sở dữ liệu	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									quốc gia về đăng ký doanh nghiệp	
			Bước 3	Chuyên viên in, trình ký, đóng dấu; chuyển kết quả sang Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh (đối với hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh).		Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh.	Chịu trách nhiệm về thông tin trên giấy chứng nhận,	01 giờ làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động hoặc cập nhật thông tin vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp	
			1.3	***Quy trình trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***				***01 giờ làm việc***		
			Bước 1	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân		Công chức Sở Tài chính tại Bộ phận Một cửa tỉnh.	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	01 giờ làm việc	Trả kết quả	
			c)	*Trường hợp hiệu đính thông tin đăng ký hoạt động của Ngân hàng Chính sách xã hội, của chi nhánh, phòng giao*				*02 ngày làm việc*		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				dịch Ngân hàng Chính sách xã hội						
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***				***0,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ (kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét và lưu trữ hồ sơ điện tử), chuyển chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh, đồng thời chuyển Lãnh đạo phòng		Công chức của Sở Tài chính tại Bộ phận Một cửa, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. Hồ sơ được tiếp nhận, chuyển đến chuyên viên xử lý	
			1.2	***Quy trình xử lý tại Sở Tài chính***				***1,25 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt		Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, duyệt hồ sơ chuyên viên trình trên Hệ thống		Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh	Chịu trách nhiệm về nội dung phê duyệt/chấp thuận	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký	
			Bước 3	Chuyên viên in, trình ký, đóng dấu; chuyển kết quả sang Trung		Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh.	Chịu trách nhiệm về thông tin trên	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh (đối với hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh).			giấy chứng nhận,			
			1.3	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***				***0,25 ngày làm việc***		
			Bước 1	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân		Công chức của Sở Tài chính tại Bộ phận Một cửa, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,25 ngày làm việc	Trả kết quả	
22	**1.116039**	**Đăng ký hoạt động của Ngân hàng Chính sách xã hội**		**Đăng ký chấm dứt hoạt động chi nhánh, phòng giao dịch Ngân hàng Chính sách xã hội**	**Cấp tỉnh**		**Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính**	**a) 05 ngày làm việc;** **b) 01 ngày làm việc**		
			a)	*Trường hợp chấm dứt hoạt động chi nhánh*				*05 ngày làm việc*		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Ngân hàng Chính sách xã hội						
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***						
			Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ (kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét và lưu trữ hồ sơ điện tử), chuyển chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh, đồng thời chuyển Lãnh đạo phòng		Công chức của Sở Tài chính tại Bộ phận Một cửa, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. Hồ sơ được tiếp nhận.	
			1.2	***Quy trình xử lý tại Sở Tài chính***				***1,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt		Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định hồ sơ	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy xác nhận	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, duyệt hồ sơ chuyên viên trình trên Hệ thống		Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh	Chịu trách nhiệm về nội dung phê duyệt/chấp thuận	0,5 ngày làm việc	Gửi thông tin về việc chi nhánh Ngân hàng Chính sách xã hội chấm dứt hoạt động sang Cơ quan	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									thuế trên Hệ thống	
			1.3	***Thuế tỉnh cho ý kiến về việc hoàn thành nghĩa vụ thuế của chi nhánh Ngân hàng Chính sách xã hội.***		***Thuế tỉnh***	***Chịu trách nhiệm xác nhận thông tin thuế***	***02 ngày làm việc***	***Phản hồi ý kiến của Cơ quan thuế cho Phòng Đăng ký kinh doanh trên Hệ thống***	
			1.4	***Quy trình xử lý tại Sở Tài chính***				***0,75 ngày làm việc***		
			Bước 1	Lãnh đạo phòng quyết định trên Hệ thống sau khi nhận được phản hồi của Cơ quan thuế		Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh	Chịu trách nhiệm về nội dung phê duyệt/xác nhận	0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận về việc chi nhánh Ngân hàng Chính sách xã hội đã chấm dứt hoạt động; cập nhật tình trạng pháp lý "Đã chấm dứt hoạt động" trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp nếu hồ sơ hợp	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									lệ/Thông báo bằng văn bản cho Ngân hàng Chính sách xã hội trong trường hợp Cơ quan thuế có ý kiến từ chối do chưa hoàn thành nghĩa vụ thuế.	
			Bước 2	Chuyên viên in, trình ký, đóng dấu; chuyển kết quả sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (đối với hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh).		Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh.	Chịu trách nhiệm về thông tin trên giấy chứng nhận,	0,25 ngày làm việc	Giấy xác nhận về việc chi nhánh Ngân hàng Chính sách xã hội đã chấm dứt hoạt động	
			1.5	***Quy trình trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***				***0,25 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh xác nhận trên		Công chức của Sở Tài chính tại Bộ phận Một cửa, Trung tâm Phục	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,25 ngày làm việc	Trả kết quả	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân		vụ hành chính công tỉnh.				
			b)	*Trường hợp chấm dứt hoạt động phòng giao dịch Ngân hàng Chính sách xã hội*				*01 ngày làm việc (08 giờ làm việc)*		
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***				***01 giờ làm việc***		
			Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ (kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét và lưu trữ hồ sơ điện tử), chuyển chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh, đồng thời chuyển Lãnh đạo phòng.		Công chức của Sở Tài chính tại Bộ phận Một cửa, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	01 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. Hồ sơ được tiếp nhận, chuyển đến chuyên viên xử lý	
			1.2	***Quy trình xử lý tại Sở Tài chính***				***06 giờ làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ,		Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh	Chịu trách nhiệm về nội	04 giờ làm việc	Dự thảo giấy xác nhận	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				trình Lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt			dung thẩm định hồ sơ			
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, duyệt hồ sơ chuyên viên trình trên Hệ thống		Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh	Chịu trách nhiệm về nội dung phê duyệt/chấp thuận	01 giờ làm việc	Giấy xác nhận về việc phòng giao dịch Ngân hàng Chính sách xã hội đã chấm dứt hoạt động; cập nhật tình trạng pháp lý "Đã chấm dứt hoạt động" trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp	
			Bước 3	Chuyên viên in, trình ký, đóng dấu; chuyển kết quả sang Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh (đối với hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh).		Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh.	Chịu trách nhiệm về thông tin trên giấy xác nhận	01 giờ làm việc	Giấy xác nhận về việc phòng giao dịch Ngân hàng Chính sách xã hội đã chấm dứt hoạt động	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.3	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***				***01 giờ làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân		Công chức của Sở Tài chính tại Bộ phận Một cửa, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	01 giờ làm việc	Trả kết quả	
23	**2.002667**	**Chuyển đổi công ty nhà nước được thành lập và hoạt động theo Luật Doanh nghiệp nhà**		**Đăng ký lại chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của công ty nhà nước và công ty con chưa chuyển đổi**	**Cấp tỉnh**		**Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính**	**03 ngày làm việc**		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		nước thành công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên tổ chức và hoạt động theo quy định tại Luật Doanh nghiệp								
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh***				***0,25 ngày làm việc***		
			Bước 1	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên		Công chức Sở Tài chính tại Bộ phận Một cửa, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. Hồ sơ được tiếp nhận	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Phòng Đăng ký kinh doanh xử lý hồ sơ; đồng thời chuyển Lãnh đạo phòng.						
			1.2	***Quy trình xử lý tại Sở Tài chính***				***2,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên kiểm tra, xem xét tính hợp lệ của hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng xét duyệt hồ sơ trên Hệ thống đăng ký doanh nghiệp Quốc gia.		Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh.	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định hồ sơ, nội dung trình	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, duyệt hồ sơ chuyên viên trình trên Hệ thống		Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh.	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh	
			Bước 3	Chuyên viên in, trình ký, đóng dấu; chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công		Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh.	Chịu trách nhiệm về thông tin trên giấy chứng nhận	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện, địa	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									điểm kinh doanh	
			1.3	***Quy trình trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***				***0,25 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân		Công chức Sở Tài chính tại Bộ phận Một cửa, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Trả đúng kết quả và kịp thời cho tổ chức, cá nhân	0,25 ngày làm việc	Trả kết quả	
24	**1.115126**	**Chuyển đổi công ty nhà nước được thành lập và hoạt động theo Luật Doanh**		**Chuyển đổi công ty nhà nước thành công ty TNHH MTV do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ**	**Cấp tỉnh**		**Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính**	**03 ngày làm việc**		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		nghiệp nhà nước thành công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên tổ chức và hoạt động theo quy định tại Luật Doanh nghiệp								
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh***				***0,25 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét và lưu trữ		Công chức Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. Hồ sơ được tiếp nhận	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				hồ sơ điện tử), chuyển chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh tham mưu, xử lý; đồng thời chuyển Lãnh đạo phòng.						
			1.2	***Quy trình xử lý tại Sở Tài chính***				***2,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên kiểm tra, xem xét tính hợp lệ của hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng xét duyệt hồ sơ trên Hệ thống đăng ký doanh nghiệp Quốc gia.		Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh.	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định hồ sơ, nội dung trình	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, duyệt hồ sơ chuyên viên trình trên Hệ thống		Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh.	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	
			Bước 3	Chuyên viên in, trình ký, đóng dấu; chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công		Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh.	Chịu trách nhiệm về thông tin trên giấy chứng nhận	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	
			1.3	***Quy trình trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***				**0,25 ngày làm việc**		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân		Công chức Sở Tài chính tại Bộ phận Một cửa, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Trả đúng kết quả và kịp thời cho tổ chức, cá nhân	0,25 ngày làm việc	Trả kết quả	
25	**1.115127**	**Chuyển đổi công ty nhà nước được thành lập và hoạt động theo Luật Doanh nghiệp nhà nước thành công ty trách**		**Chuyển đổi công ty con chưa chuyển đổi thành công ty TNHH MTV**	**Cấp tỉnh**		**Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính**	**03 ngày làm việc**		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		nhiệm hữu hạn một thành viên tổ chức và hoạt động theo quy định tại Luật Doanh nghiệp								
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh***				***0,25 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét và lưu trữ hồ sơ điện tử), chuyển chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh xử lý hồ sơ; đồng thời chuyển Lãnh đạo phòng.		Công chức Sở Tài chính tại Bộ phận Một cửa, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. Hồ sơ được tiếp nhận	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.2	***Quy trình xử lý tại Sở Tài chính***				***2,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên kiểm tra, xem xét tính hợp lệ của hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng xét duyệt hồ sơ trên Hệ thống đăng ký doanh nghiệp Quốc gia.		Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh.	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định hồ sơ, nội dung trình	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, duyệt hồ sơ chuyên viên trình trên Hệ thống		Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh.	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	
			Bước 3	Chuyên viên in, trình ký, đóng dấu; chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công		Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh.	Chịu trách nhiệm về thông tin trên giấy chứng nhận	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	
			1.3	***Quy trình trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***				***0,25 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận		Công chức Sở Tài chính tại Bộ phận Một cửa, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Trả đúng kết quả và kịp thời cho tổ chức, cá nhân	0,25 ngày làm việc	Trả kết quả	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân						
26	**2.002418**	**Hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa**		**Hỗ trợ phát triển nguồn nhân lực cho doanh nghiệp nhỏ và vừa**	**Cấp tỉnh**		**Giám đốc Sở Tài chính**	**11 ngày làm việc**		
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính cấp tỉnh***				***0,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính chính công cấp tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh xử lý hồ sơ; đồng thời chuyển Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo sở phụ trách để biết, theo dõi.		Công chức Sở Tài chính tại Bộ phận Một cửa, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. Hồ sơ được tiếp nhận	
			1.2	***Quy trình xử lý tại Sở Tài chính***				***10 ngày làm việc***		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Chuyên viên kiểm tra, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng.		Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh	Chịu trách nhiệm thẩm định hồ sơ, nội dung trình	05 ngày làm việc	Dự thảo thông báo phê duyệt hỗ trợ	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, duyệt hồ sơ; trình Lãnh đạo sở		Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh.	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	02 ngày làm việc	Dự thảo thông báo phê duyệt hỗ trợ	
			Bước 3	Lãnh đạo sở xem xét, ký duyệt		Lãnh đạo sở	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	02 ngày làm việc	Thông báo phê duyệt hỗ trợ	
			Bước 4	Văn thư phát hành văn bản, chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	01 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
			1.3	***Quy trình trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***				***0,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết		Công chức Sở Tài chính tại Bộ phận Một cửa Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Trả đúng kết quả và kịp thời cho tổ chức, cá nhân	0,5 ngày làm việc	Trả kết quả	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				quả cho tổ chức, cá nhân						
27	**2.002060**	**Thành lập và hoạt động của doanh nghiệp**		**Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp đối với công ty nhận sáp nhập (đối với công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần và công ty hợp danh)**	**Cấp tỉnh**		**Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính**	**03 ngày làm việc**		
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***				***0,25 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh xử lý; đồng thời chuyển Lãnh đạo phòng.		Công chức của Sở Tài chính tại Bộ phận Một cửa, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. Hồ sơ được tiếp nhận	
			1.2	***Quy trình xử lý tại Sở Tài chính***				***1,5 ngày làm việc***		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt		Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm thẩm định hồ sơ, nội dung trình	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/dự thảo Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, duyệt hồ sơ chuyên viên trình trên Hệ thống		Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (chuyển đến Bước 2 Mục 1.4) . - Trường hợp thay đổi địa chỉ trụ sở chính dẫn đến thay đổi cơ quan thuế quản lý người nộp thuế, Phòng Đăng ký kinh doanh gửi thông tin về chuyển địa	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									chỉ cho Cơ quan thuế	
			1.3	***Quy trình tại Cơ quan thuế***				***0,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Cơ quan thuế xem xét, kiểm tra việc hoàn thành nghĩa vụ thuế và gửi phản hồi về phòng đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính		Thuế tỉnh	Chịu trách nhiệm về thông tin thuế	0,5 ngày làm việc	Ý kiến phản hồi của Cơ quan thuế gửi Phòng Đăng ký kinh doanh trên Hệ thống	
			1.4	***Quy trình xử lý tại Sở Tài chính***				***0,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Lãnh đạo phòng quyết định trên Hệ thống sau khi nhận được phản hồi của Cơ quan thuế		Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp	
			Bước 2	Chuyên viên in, trình ký, đóng dấu; chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công		Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về thông tin trên giấy chứng nhận/giấy xác nhận	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy xác nhận về việc thay đổi	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									nội dung đăng ký doanh nghiệp	
			1.5	***Quy trình trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***				***0,25 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân		Công chức của Sở Tài chính tại Bộ phận Một cửa, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,25 ngày làm việc	Trả kết quả	
28	**2.002057**	**Thành lập và hoạt động của doanh nghiệp**		**Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp đối với công ty bị tách (đối với công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần)**	**Cấp tỉnh**		**Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính**	**03 ngày làm việc**		
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm***				***0,25 ngày làm việc***		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Phục vụ hành chính công tỉnh						
			Bước 1	Chuyên viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh xử lý; đồng thời chuyển Lãnh đạo phòng.		Công chức của Sở Tài chính tại Bộ phận Một cửa, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. Hồ sơ được tiếp nhận	
			1.2	***Quy trình xử lý tại Sở Tài chính***				***1,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt		Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm thẩm định hồ sơ, nội dung trình	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/dự thảo Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, duyệt hồ sơ chuyên viên trình trên Hệ thống		Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (chuyển đến Bước 2 Mục 1.4) . - Trường hợp thay đổi địa chỉ trụ sở chính dẫn đến thay đổi cơ quan thuế quản lý người nộp thuế, Phòng Đăng ký kinh doanh gửi thông tin về chuyển địa chỉ cho Cơ quan thuế	
			1.3	***Quy trình tại Cơ quan thuế***				***0,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Cơ quan thuế xem xét, kiểm tra việc hoàn thành nghĩa vụ thuế và gửi phản hồi về phòng đăng ký		Thuế tỉnh	Chịu trách nhiệm về thông tin thuế	0,5 ngày làm việc	Ý kiến phản hồi của Cơ quan thuế gửi Phòng Đăng ký kinh	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				kinh doanh của Sở Tài chính					doanh trên Hệ thống	
			1.4	***Quy trình xử lý tại Sở Tài chính***				***0,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Lãnh đạo phòng quyết định trên Hệ thống sau khi nhận được phản hồi của Cơ quan thuế		Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp	
			Bước 2	Chuyên viên in, trình ký, đóng dấu; chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công		Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về thông tin trên giấy chứng nhận/giấy xác nhận	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp	
			1.5	***Quy trình trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***				***0,25 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ HCC		Công chức của Sở Tài chính tại Bộ phận Một cửa,	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,25 ngày làm việc	Trả kết quả	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân		Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.				
29	**2.002069**	**Thành lập và hoạt động của doanh nghiệp**		**Đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, thông báo lập địa điểm kinh doanh; thông báo lập chi nhánh, văn phòng đại diện ở nước ngoài**	**Cấp tỉnh**		**Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính**	**03 ngày làm việc**		
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***				***0,25 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên phòng		Công chức của Sở Tài chính tại Bộ phận Một cửa, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. Hồ sơ được tiếp nhận	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Đăng ký kinh doanh xử lý; đồng thời chuyển Lãnh đạo phòng.						
			1.2	***Quy trình xử lý tại Sở Tài chính***				***1,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt		Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm thẩm định hồ sơ, nội dung trình	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, Giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, duyệt hồ sơ chuyên viên trình trên Hệ thống		Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Phòng Đăng ký kinh doanh gửi thông tin sang cơ quan thuế yêu cầu mã số chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.3	***Quy trình tại Cơ quan thuế***				***0,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Thuế tỉnh kiểm tra, tạo mã số doanh nghiệp và chuyển thông tin trên Hệ thống về Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính		Thuế tỉnh	Chịu trách nhiệm về thông tin thuế	0,5 ngày làm việc	Cấp mã số chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh	
			1.4	***Quy trình xử lý tại Sở Tài chính***				***0,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Lãnh đạo phòng quyết định trên Hệ thống sau khi nhận được phản hồi của Cơ quan thuế		Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, Giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh	
			Bước 2	Chuyên viên in, trình ký, đóng dấu; chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công		Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về thông tin trên giấy chứng nhận	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, Giấy chứng nhận	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									đăng ký địa điểm kinh doanh	
			1.5	***Quy trình trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***				***0,25 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân		Công chức của Sở Tài chính tại Bộ phận Một cửa, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,25 ngày làm việc	Trả kết quả	
30	**2.002085**	**Thành lập và hoạt động của doanh nghiệp**		**Đăng ký doanh nghiệp đối với các công ty được thành lập trên cơ sở chia công ty, tách công ty, hợp nhất công ty**	**Cấp tỉnh**		**Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính**	**03 ngày làm việc**		
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***				***0,25 ngày làm việc***		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Chuyên viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh xử lý; đồng thời chuyển Lãnh đạo phòng.		Công chức của Sở Tài chính tại Bộ phận Một cửa, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. Hồ sơ được tiếp nhận	
			1.2	***Quy trình xử lý tại Sở Tài chính***				***1,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt		Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm thẩm định hồ sơ, nội dung trình	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/dự thảo Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, duyệt hồ sơ chuyên viên trình trên Hệ thống		Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (chuyển đến Bước 2 Mục	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									1.4) . - Trường hợp thay đổi địa chỉ trụ sở chính dẫn đến thay đổi cơ quan thuế quản lý người nộp thuế, Phòng Đăng ký kinh doanh gửi thông tin về chuyển địa chỉ cho Cơ quan thuế	
			1.3	***Quy trình tại Cơ quan thuế***				***0,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Cơ quan thuế xem xét, kiểm tra việc hoàn thành nghĩa vụ thuế và gửi phản hồi về phòng đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính		Thuế tỉnh	Chịu trách nhiệm về thông tin thuế	0,5 ngày làm việc	Ý kiến phản hồi của Cơ quan thuế cho Phòng Đăng ký kinh doanh trên Hệ thống	
			1.4	***Quy trình xử lý tại Sở Tài chính***				***0,5 ngày làm việc***		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Lãnh đạo phòng quyết định trên Hệ thống sau khi nhận được phản hồi của Cơ quan thuế		Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp	
			Bước 2	Chuyên viên in, trình ký, đóng dấu; chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công		Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về thông tin trên giấy chứng nhận/giấy xác nhận	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp	
			1.5	***Quy trình trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***				***0,25 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận		Công chức của Sở Tài chính tại Bộ phận Một cửa, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,25 ngày làm việc	Trả kết quả	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân						
31	**2.002045**	**Thành lập và hoạt động của doanh nghiệp**		**Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh**	**Cấp tỉnh**		**Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính**	**02 ngày làm việc**		
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***				***0,25 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh xử lý; đồng thời chuyển Lãnh đạo phòng.		Công chức của Sở Tài chính tại Bộ phận Một cửa, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. Hồ sơ được tiếp nhận	
			1.2	***Quy trình xử lý tại Sở Tài chính***				***1,5 ngày làm việc***		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt		Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh	Chịu trách nhiệm thẩm định hồ sơ, nội dung trình	0,75 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, Giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh/Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, duyệt hồ sơ chuyên viên trình trên Hệ thống		Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, Giấy chứng nhận đăng ký địa	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									điểm kinh doanh/Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh	
			Bước 3	Chuyên viên in, trình ký, đóng dấu; chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công		Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh	Chịu trách nhiệm về thông tin trên giấy chứng nhận, Giấy xác nhận	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, Giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh/Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									diện, địa điểm kinh doanh	
			1.3	***Quy trình trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***				***0,25 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân		Công chức của Sở Tài chính tại Bộ phận Một cửa, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,25 ngày làm việc	Trả kết quả	
32	**2.002042**	**Thành lập và hoạt động của doanh nghiệp**		**Đăng ký thành lập công ty hợp danh**	**Cấp tỉnh**		**Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính**	**03 ngày làm việc**		
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***				***0,25 ngày làm việc***		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Chuyên viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh xử lý; đồng thời chuyển Lãnh đạo phòng.		Công chức của Sở Tài chính tại Bộ phận Một cửa, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. Hồ sơ được tiếp nhận	
			1.2	***Quy trình xử lý tại Sở Tài chính***				***1,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt		Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm thẩm định hồ sơ, nội dung trình	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, duyệt hồ sơ chuyên viên trình trên Hệ thống		Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Phòng Đăng ký kinh doanh gửi thông tin sang cơ quan thuế yêu cầu mã số doanh nghiệp	
			1.3	***Quy trình tại Cơ quan thuế***				***0,5 ngày làm việc***		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Thuế tỉnh kiểm tra, tạo mã số doanh nghiệp và chuyển thông tin trên Hệ thống về Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính		Thuế tỉnh	Chịu trách nhiệm về thông tin thuế	0,5 ngày làm việc	Cấp mã số doanh nghiệp	
			1.4	***Quy trình xử lý tại Sở Tài chính***				***0,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Lãnh đạo phòng quyết định trên Hệ thống sau khi nhận được phản hồi của Cơ quan thuế		Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	
			Bước 2	Chuyên viên in, trình ký, đóng dấu; chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công		Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về thông tin trên giấy chứng nhận	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	
			1.5	***Quy trình trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***				***0,25 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa		Công chức của Sở Tài chính tại Bộ phận Một cửa, Trung tâm Phục	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,25 ngày làm việc	Trả kết quả	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân		vụ hành chính công tỉnh.				
33	**2.002032**	**Thành lập và hoạt động của doanh nghiệp**		**Chuyển đổi doanh nghiệp tư nhân thành công ty hợp danh, công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần**	**Cấp tỉnh**		**Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính**	**03 ngày làm việc**		
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***				***0,25 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh xử lý; đồng thời chuyển Lãnh đạo phòng.		Công chức của Sở Tài chính tại Bộ phận Một cửa, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. Hồ sơ được tiếp nhận	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.2	***Quy trình xử lý tại Sở Tài chính***				***1,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt		Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm thẩm định hồ sơ, nội dung trình	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/dự thảo Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, duyệt hồ sơ chuyên viên trình trên Hệ thống		Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (chuyển đến Bước 2 Mục 1.4) . - Trường hợp thay đổi địa chỉ trụ sở chính dẫn đến thay đổi cơ quan thuế quản lý người nộp thuế, Phòng Đăng ký kinh doanh gửi	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									thông tin về chuyển địa chỉ cho Cơ quan thuế	
			1.3	***Quy trình tại Cơ quan thuế***				***0,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Cơ quan thuế xem xét, kiểm tra việc hoàn thành nghĩa vụ thuế và gửi phản hồi về phòng đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính		Thuế tỉnh	Chịu trách nhiệm về thông tin thuế	0,5 ngày làm việc	Ý kiến phản hồi của Cơ quan thuế gửi phòng Đăng ký kinh doanh trên Hệ thống	
			1.4	***Quy trình xử lý tại Sở Tài chính***				***0,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Lãnh đạo phòng quyết định trên Hệ thống sau khi nhận được phản hồi của Cơ quan thuế		Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp	
			Bước 2	Chuyên viên in, trình ký, đóng dấu; chuyển kết quả đến Trung		Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về thông tin trên giấy chứng	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				tâm Phục vụ hành chính công			nhận/giấy xác nhận		xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp	
			1.5	***Quy trình trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***				***0,25 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân		Công chức của Sở Tài chính tại Bộ phận Một cửa, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,25 ngày làm việc	Trả kết quả	
34	**2.002033**	**Thành lập và hoạt động của doanh nghiệp**		**Chuyển đổi công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên thành công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên và ngược lại**	**Cấp tỉnh**		**Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính**	**03 ngày làm việc**		
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm***				***0,25 ngày làm việc***		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Phục vụ hành chính công tỉnh						
			Bước 1	Chuyên viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh xử lý; đồng thời chuyển Lãnh đạo phòng.		Công chức của Sở Tài chính tại Bộ phận Một cửa, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. Hồ sơ được tiếp nhận	
			1.2	***Quy trình xử lý tại Sở Tài chính***				***1,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt		Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm thẩm định hồ sơ, nội dung trình	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/dự thảo Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, duyệt hồ sơ		Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	- Cấp Giấy chứng nhận đăng ký	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				chuyên viên trình trên Hệ thống		doanh của Sở Tài chính			doanh nghiệp (chuyển đến Bước 2 mục 1.4) . - Trường hợp thay đổi địa chỉ trụ sở chính dẫn đến thay đổi cơ quan thuế quản lý người nộp thuế, Phòng Đăng ký kinh doanh gửi thông tin về chuyển địa chỉ cho Cơ quan thuế	
			1.3	***Quy trình tại Cơ quan thuế***				***0,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Cơ quan thuế xem xét, kiểm tra việc hoàn thành nghĩa vụ thuế và gửi phản hồi về phòng đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính		Thuế tỉnh	Chịu trách nhiệm về thông tin thuế	0,5 ngày làm việc	Ý kiến phản hồi của Cơ quan thuế gửi Phòng Đăng ký kinh doanh trên Hệ thống	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.4	***Quy trình xử lý tại Sở Tài chính***				***0,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Lãnh đạo phòng quyết định trên Hệ thống sau khi nhận được phản hồi của Cơ quan thuế		Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp	
			Bước 2	Chuyên viên in, trình ký, đóng dấu; chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công		Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về thông tin trên giấy chứng nhận/giấy xác nhận	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp	
			1.5	***Quy trình trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***				***0,25 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa		Công chức của Sở Tài chính tại Bộ phận Một cửa, Trung tâm Phục	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,25 ngày làm việc	Trả kết quả	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân		vụ hành chính công tỉnh.				
35	**2.002034**	**Thành lập và hoạt động của doanh nghiệp**		**Chuyển đổi công ty trách nhiệm hữu hạn thành công ty cổ phần và ngược lại**	**Cấp tỉnh**		**Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính**	**03 ngày làm việc**		
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***				***0,25 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh xử lý; đồng thời chuyển Lãnh đạo phòng.		Công chức của Sở Tài chính tại Bộ phận Một cửa, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. Hồ sơ được tiếp nhận	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.2	***Quy trình xử lý tại Sở Tài chính***				***1,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt		Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm thẩm định hồ sơ, nội dung trình	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/dự thảo Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, duyệt hồ sơ chuyên viên trình trên Hệ thống		Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (chuyển đến Bước 2 mục 1.4) . - Trường hợp thay đổi địa chỉ trụ sở chính dẫn đến thay đổi cơ quan thuế quản lý người nộp thuế, Phòng Đăng ký kinh doanh gửi	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									thông tin về chuyển địa chỉ cho Cơ quan thuế	
			1.3	***Quy trình tại Cơ quan thuế***				***0,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Cơ quan thuế xem xét, kiểm tra việc hoàn thành nghĩa vụ thuế và gửi phản hồi về phòng đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính		Thuế tỉnh	Chịu trách nhiệm về thông tin thuế	0,5 ngày làm việc	Ý kiến phản hồi của Cơ quan thuế gửi Phòng Đăng ký kinh doanh trên Hệ thống	
			1.4	***Quy trình xử lý tại Sở Tài chính***				***0,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Lãnh đạo phòng quyết định trên Hệ thống sau khi nhận được phản hồi của Cơ quan thuế		Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp	
			Bước 2	Chuyên viên in, trình ký, đóng dấu; chuyển kết quả đến Trung		Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về thông tin trên giấy chứng	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				tâm Phục vụ hành chính công			nhận/giấy xác nhận		xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp	
			1.5	***Quy trình trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***				***0,25 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân		Công chức của Sở Tài chính tại Bộ phận Một cửa, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,25 ngày làm việc	Trả kết quả	
36	**2.002018**	**Thành lập và hoạt động của doanh nghiệp**		**Cấp lại Giấy chứng nhận, Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp, hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh do bị**	**Cấp tỉnh**		**Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính**	**01 ngày làm việc (08 giờ làm việc)**		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				mất, cháy, rách, nát hoặc bị tiêu hủy dưới hình thức khác						
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***				**01 giờ làm việc**		
			Bước 1	Chuyên viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh xử lý; đồng thời chuyển Lãnh đạo phòng.		Công chức của Sở Tài chính tại Bộ phận Một cửa, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	01 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. Hồ sơ được tiếp nhận	
			1.2	***Quy trình xử lý tại Sở Tài chính***				06 giờ làm việc		
			Bước 1	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt		Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm thẩm định hồ sơ, nội dung trình	03 giờ làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									đăng ký doanh nghiệp, Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, Giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh, Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh	
			Bước 2	Kiểm tra, duyệt hồ sơ chuyên viên trình trên Hệ thống		Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	02 giờ làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy xác nhận về việc thay đổi	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									nội dung đăng ký doanh nghiệp, Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, Giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh, Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh	
			Bước 3	Chuyên viên in, trình ký, đóng dấu; chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công		Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về thông tin trên giấy chứng	01 giờ làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy xác nhận về	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
							nhận/giấy xác nhận		việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp, Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, Giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh, Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh	
			1.3	***Quy trình trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***				***01 giờ làm việc***		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân		Công chức của Sở Tài chính tại Bộ phận Một cửa, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	01 giờ làm việc	Trả kết quả	
37	**2.002023**	**Thành lập và hoạt động của doanh nghiệp**		**Giải thể doanh nghiệp, giải thể trong trường hợp bị thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc theo quyết định của Tòa án**	**Cấp tỉnh**		**Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính**	**a) 03 ngày làm việc; b) 05 ngày làm việc**		
			a)	*Thông báo giải thể*				*03 ngày làm việc*		
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***				***0,25 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp		Công chức của Sở Tài chính tại Bộ phận Một cửa,	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh xử lý; đồng thời chuyển Lãnh đạo phòng.		Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	của hồ sơ tiếp nhận		Hồ sơ được tiếp nhận	
			1.2	***Quy trình xử lý tại Sở Tài chính***				***2,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt		Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm thẩm định hồ sơ, nội dung trình	01 ngày làm việc	Dự thảo Thông báo về việc doanh nghiệp đang làm thủ tục giải thể	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, duyệt hồ sơ chuyên viên trình trên Hệ thống		Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Thông báo về việc doanh nghiệp đang làm thủ tục giải thể	
			Bước 3	Chuyên viên in, trình ký, đóng dấu; chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công		Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh.	Chịu trách nhiệm về thông tin trên giấy chứng nhận/giấy xác nhận	0,5 ngày làm việc	Thông báo về việc doanh nghiệp đang làm thủ tục giải thể	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.3	***Quy trình trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***				***0,25 ngày làm việc***		
			Bước 1	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân		Công chức của Sở Tài chính tại Bộ phận Một cửa, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,25 ngày làm việc	Trả kết quả	
			b)	*Đăng ký giải thể*				*05 ngày làm việc*		
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***						
			Bước 1	Chuyên viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển		Công chức của Sở Tài chính tại Bộ phận Một cửa, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. Hồ sơ được tiếp nhận	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh xử lý; đồng thời chuyển Lãnh đạo phòng.						
			1.2	***Quy trình xử lý tại Sở Tài chính***		***Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính***		***1,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt		Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh.	Chịu trách nhiệm thẩm định hồ sơ, nội dung trình	01 ngày làm việc	Dự thảo Thông báo về việc giải thể của doanh nghiệp	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, duyệt hồ sơ chuyên viên trình trên Hệ thống		Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Gửi thông tin về việc hoàn thành nghĩa vụ nộp thuế của doanh nghiệp cho cơ quan thuế	
			1.3	***Quy trình tại Cơ quan thuế***				***02 ngày làm việc***		
			Bước 1	Cơ quan thuế cho ý kiến phản hồi về việc hoàn thành nghĩa vụ nộp thuế của doanh nghiệp		Thuế tỉnh	Chịu trách nhiệm về thông tin thuế	02 ngày làm việc	Ý kiến phản hồi của Cơ quan thuế gửi Phòng Đăng ký kinh	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									doanh trên Hệ thống	
			1.4	***Quy trình xử lý tại Sở Tài chính***				***01 ngày làm việc***		
			Bước 1	Lãnh đạo phòng quyết định trên Hệ thống sau khi nhận được phản hồi của Cơ quan thuế		Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Thông báo về việc giải thể của doanh nghiệp	
			Bước 2	Chuyên viên in, trình ký, đóng dấu; chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công		Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh.	Chịu trách nhiệm về thông tin trên giấy chứng nhận/giấy xác nhận	0,5 ngày làm việc	Thông báo về việc giải thể của doanh nghiệp	
			1.5	***Quy trình trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***				***0,25 ngày làm việc***		
			Bước 1	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, kết thúc nhiệm vụ và		Công chức của Sở Tài chính tại Bộ phận Một cửa, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,25 ngày làm việc	Trả kết quả	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				trả kết quả cho tổ chức, cá nhân						
38	**2.002044**	**Thành lập và hoạt động của doanh nghiệp**		**Thông báo thay đổi thông tin: cổ đông sáng lập, cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài, chủ sở hữu hưởng lợi của doanh nghiệp (của công ty cổ phần không phải là công ty niêm yết và công ty đăng ký giao dịch chứng khoán)**	**Cấp tỉnh**		**Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính**	**a) 03 ngày làm việc; b) 01 ngày làm việc**		
			a)	*Thông báo thay đổi thông tin: cổ đông sáng lập, cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài*				*03 ngày làm việc*		
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***				***0,25 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét và lưu trữ hồ sơ		Công chức của Sở Tài chính tại Bộ phận Một cửa, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. Hồ sơ được tiếp nhận	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				điện tử, chuyển chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh xử lý; đồng thời chuyển Lãnh đạo phòng.						
			1.2	***Quy trình xử lý tại Sở Tài chính***				***2,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt		Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm thẩm định hồ sơ, nội dung trình	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, duyệt hồ sơ chuyên viên trình trên Hệ thống		Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Cấp Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp	
			Bước 3	Chuyên viên in, trình ký, đóng dấu; chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công		Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về thông tin trên giấy chứng nhận	0,5 ngày làm việc	Cấp Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp	
			1.3	***Quy trình trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***				***0,25 ngày làm việc***		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân		- Công chức của Sở Tài chính tại Bộ phận Một cửa, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,25 ngày làm việc	Trả kết quả	
			b)	*Thông báo thay đổi thông tin chủ sở hữu hưởng lợi của doanh nghiệp*				*01 ngày làm việc (08 giờ làm việc)*		
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***				***01 giờ làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh xử lý; đồng thời		Công chức của Sở Tài chính tại Bộ phận Một cửa, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	01 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. Hồ sơ được tiếp nhận	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				chuyển Lãnh đạo phòng.						
			1.2	***Quy trình xử lý tại Sở Tài chính***				***06 giờ làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt		Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm thẩm định hồ sơ, nội dung trình	03 giờ làm việc	Dự thảo Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, duyệt hồ sơ chuyên viên trình trên Hệ thống		Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	02 giờ làm việc	Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp	
			Bước 3	Chuyên viên in, trình ký, đóng dấu; chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công		Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về thông tin trên giấy chứng nhận	01 giờ làm việc	Cấp Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp	
			1.3	***Quy trình trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***				***01 giờ làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa		Công chức của Sở Tài chính tại Bộ phận Một cửa, Trung tâm Phục	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	01 giờ làm việc	Trả kết quả	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân		vụ hành chính công tỉnh.				
39	**2.002017**	**Thành lập và hoạt động của doanh nghiệp**		**Cấp đổi Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh và đăng ký thuế sang Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp**	**Cấp tỉnh**		**Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính**	**03 ngày làm việc**		
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***				***0,25 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh xử lý; đồng thời		Công chức của Sở Tài chính tại Bộ phận Một cửa, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. Hồ sơ được tiếp nhận	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				chuyển Lãnh đạo phòng.						
			1.2	***Quy trình xử lý tại Sở Tài chính***				***2,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt		Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm thẩm định hồ sơ, nội dung trình	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, duyệt hồ sơ chuyên viên trình trên Hệ thống		Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	
			Bước 3	Chuyên viên in, trình ký, đóng dấu; chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công		Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về thông tin trên giấy chứng nhận	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	
			1.3	***Quy trình trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***				***0,25 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, kết thúc		Công chức của Sở Tài chính tại Bộ phận Một cửa, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,25 ngày làm việc	Trả kết quả	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân						
40	**2.002020**	**Thành lập và hoạt động của doanh nghiệp**		**Chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh**	**Cấp tỉnh**		**Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính**	**a) 05 ngày làm việc b) 03 ngày làm việc c) 02 ngày làm việc**		
			a)	*Chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp trong nước*				*05 ngày làm việc*		
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***				***0,25 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh xử lý; đồng thời		Công chức của Sở Tài chính tại Bộ phận Một cửa, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc (02 giờ làm việc)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. Hồ sơ được tiếp nhận	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				chuyển Lãnh đạo phòng.						
			1.2	***Quy trình xử lý tại Sở Tài chính***				***1,75 ngày làm việc (14 giờ làm việc)***		
			Bước 1	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt		Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm thẩm định hồ sơ, nội dung trình	01 ngày làm việc (08 giờ làm việc)	Dự thảo Thông báo chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, duyệt hồ sơ chuyên viên trình trên Hệ thống		Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,75 ngày làm việc (06 giờ làm việc)	Gửi thông tin về việc hoàn thành nghĩa vụ nộp thuế của chi nhánh, văn phòng đại diện cho Cơ quan thuế	
			1.3	***Quy trình tại Cơ quan thuế***				***02 ngày làm việc (16 giờ làm việc)***		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Cơ quan thuế cho ý kiến phản hồi về việc hoàn thành nghĩa vụ nộp thuế của doanh nghiệp		Thuế tỉnh	Chịu trách nhiệm về thông tin thuế	02 ngày làm việc (16 giờ làm việc)	Ý kiến phản hồi của Cơ quan thuế gửi Phòng Đăng ký kinh doanh trên Hệ thống	
			1.4	***Quy trình xử lý tại Sở Tài chính***				***0,75 ngày làm việc (06 giờ làm việc)***		
			Bước 1	Lãnh đạo phòng quyết định trên Hệ thống sau khi nhận được phản hồi của Cơ quan thuế		Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,25 ngày làm việc (02 giờ làm việc)	Thông báo chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện	
			Bước 2	Chuyên viên in, trình ký, đóng dấu; chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công		Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh.	Chịu trách nhiệm về thông tin trên Thông báo	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	Thông báo chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện	
			1.5	***Quy trình trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***				***0,25 ngày làm việc (02 giờ làm việc)***		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân		Công chức của Sở Tài chính tại Bộ phận Một cửa, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,25 ngày làm việc (02 giờ làm việc)	Trả kết quả	
			b)	*Chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp ở nước ngoài*				*03 ngày làm việc*		
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***				***0,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh xử lý; đồng thời		Công chức của Sở Tài chính tại Bộ phận Một cửa, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. Hồ sơ được tiếp nhận	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				chuyển Lãnh đạo phòng.						
			1.2	***Quy trình xử lý tại Sở Tài chính***				***2,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt		Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh.	Chịu trách nhiệm thẩm định hồ sơ, nội dung trình	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Cập nhật thông tin của doanh nghiệp trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, duyệt hồ sơ chuyên viên trình trên Hệ thống		Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Cập nhật thông tin của doanh nghiệp trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp	Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp tỉnh chỉ cập nhật thông tin của doanh nghiệp trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp mà không có kết quả trả ra
			c)	*Chấm dứt hoạt động địa điểm kinh doanh*				*02 ngày làm việc*		
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm***				***0,25 ngày làm việc***		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Phục vụ hành chính công tỉnh						
			Bước 1	Chuyên viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh xử lý; đồng thời chuyển Lãnh đạo phòng.		Công chức của Sở Tài chính tại Bộ phận Một cửa, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. Hồ sơ được tiếp nhận	
			1.2	***Quy trình xử lý tại Sở Tài chính***				***1,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt		Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh.	Chịu trách nhiệm thẩm định hồ sơ, nội dung trình	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Thông báo về việc địa điểm kinh doanh chấm dứt hoạt động	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, duyệt hồ sơ chuyên viên trình trên Hệ thống		Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Thông báo về việc địa điểm kinh doanh chấm dứt hoạt động	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 3	Chuyên viên in, trình ký, đóng dấu; chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công		Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh.	Chịu trách nhiệm về thông tin trên Thông báo	0,5 ngày làm việc	Thông báo về việc địa điểm kinh doanh chấm dứt hoạt động	
			1.3	***Quy trình trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***				***0,25 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân		Công chức của Sở Tài chính tại Bộ phận Một cửa, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,25 ngày làm việc	Trả kết quả	
41	**2.002029**	**Thành lập và hoạt động của doanh nghiệp**		**Thông báo tạm ngừng kinh doanh, tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo đối với doanh nghiệp, chi nhánh, địa điểm kinh doanh, thông báo tạm ngừng hoạt**	**Cấp tỉnh**		**Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính**	**01 ngày làm việc**		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				động, tiếp tục hoạt động trước thời hạn đã thông báo đối với văn phòng đại diện						
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***				***01 giờ làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh xử lý; đồng thời chuyển Lãnh đạo phòng.		Công chức của Sở Tài chính tại Bộ phận Một cửa, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	01 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. Hồ sơ được tiếp nhận	
			1.2	***Quy trình xử lý tại Sở Tài chính***				***06 giờ làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt		Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm thẩm định hồ sơ, nội dung trình	03 giờ làm việc	Dự thảo Giấy xác nhận về việc doanh nghiệp, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									điểm kinh doanh thông báo tạm ngừng kinh doanh, tạm ngừng hoạt động/ giấy xác nhận về việc doanh nghiệp, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh thông báo tiếp tục kinh doanh, tiếp tục hoạt động trước thời hạn đã thông báo	
			Bước 2	Kiểm tra, duyệt hồ sơ chuyên viên trình trên Hệ thống		Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	02 giờ làm việc	Giấy xác nhận về việc doanh nghiệp, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									doanh thông báo tạm ngừng kinh doanh, tạm ngừng hoạt động/ giấy xác nhận về việc doanh nghiệp, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh thông báo tiếp tục kinh doanh, tiếp tục hoạt động trước thời hạn đã thông báo	
			Bước 3	Chuyên viên in, trình ký, đóng dấu; chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công		Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về thông tin trên giấy chứng nhận/giấy xác nhận	01 giờ làm việc	Giấy xác nhận về việc doanh nghiệp, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh thông	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									báo tạm ngừng kinh doanh, tạm ngừng hoạt động/ giấy xác nhận về việc doanh nghiệp, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh thông báo tiếp tục kinh doanh, tiếp tục hoạt động trước thời hạn đã thông báo	
			1.3	***Quy trình trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***				***01 giờ làm việc***		
			Bước 1	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần		Công chức của Sở Tài chính tại Bộ phận Một cửa, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	01 giờ làm việc	Trả kết quả	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân						
42	**2.002016**	**Thành lập và hoạt động của doanh nghiệp**		**Hiệu đính thông tin đăng ký doanh nghiệp, hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh**	**Cấp tỉnh**		**Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính**	**02 ngày làm việc**		
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***				***0,25 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh xử lý; đồng thời chuyển Lãnh đạo phòng.		Công chức của Sở Tài chính tại Bộ phận Một cửa, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. Hồ sơ được tiếp nhận	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.2	***Quy trình xử lý tại Sở Tài chính***				***1,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt		Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh	Chịu trách nhiệm thẩm định hồ sơ, nội dung trình	0,75 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, duyệt hồ sơ chuyên viên trình trên Hệ thống		Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	
			Bước 3	Chuyên viên in, trình ký, đóng dấu; chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công		Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh	Chịu trách nhiệm về thông tin trên giấy chứng nhận, Giấy xác nhận	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	
			1.3	***Quy trình trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***				***0,25 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết		Công chức của Sở Tài chính tại Bộ phận Một cửa, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,25 ngày làm việc	Trả kết quả	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				quả cho tổ chức, cá nhân						
43	**2.002031**	**Thành lập và hoạt động của doanh nghiệp**		**Cấp đổi Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư (đồng thời là Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh) hoặc các giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương chuyển sang hoạt động theo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, chi nhánh, địa điểm kinh doanh**	**Cấp tỉnh**		**Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính**	**03 ngày làm việc**		
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***				***0,25 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh		Công chức của Sở Tài chính tại Bộ phận Một cửa, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. Hồ sơ được tiếp nhận	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				xử lý; đồng thời chuyển Lãnh đạo phòng.						
			1.2	***Quy trình xử lý tại Sở Tài chính***				***2,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt		Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm thẩm định hồ sơ, nội dung trình	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, duyệt hồ sơ chuyên viên trình trên Hệ thống		Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	
			Bước 3	Chuyên viên in, trình ký, đóng dấu; chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công		Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về thông tin trên giấy chứng nhận	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	
			1.3	***Quy trình trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***				***0,25 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận		Công chức của Sở Tài chính tại Bộ phận Một cửa, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,25 ngày làm việc	Trả kết quả	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân						
44	**2.002041**	**Thành lập và hoạt động của doanh nghiệp**		**Đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở chính, đăng ký đổi tên của doanh nghiệp; Thông báo thay đổi ngành, nghề kinh doanh; Thông báo thay đổi nội dung đăng ký thuế**	**Cấp tỉnh**		**Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính**	**03 ngày làm việc**		
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***				***0,25 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh xử lý; đồng thời chuyển Lãnh đạo phòng.		Công chức của Sở Tài chính tại Bộ phận Một cửa, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. Hồ sơ được tiếp nhận	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.2	***Quy trình xử lý tại Sở Tài chính***				***1,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt		Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm thẩm định hồ sơ, nội dung trình	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/dự thảo Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, duyệt hồ sơ chuyên viên trình trên Hệ thống		Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (chuyển đến Bước 2 mục 1.4) . - Trường hợp thay đổi địa chỉ trụ sở chính dẫn đến thay đổi cơ quan thuế quản lý người nộp thuế, Phòng Đăng ký kinh doanh gửi	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									thông tin về chuyển địa chỉ cho Cơ quan thuế	
			1.3	***Quy trình tại Cơ quan thuế***				***0,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Cơ quan thuế xem xét, kiểm tra việc hoàn thành nghĩa vụ thuế và gửi phản hồi về phòng đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính		Thuế tỉnh	Chịu trách nhiệm về thông tin thuế	0,5 ngày làm việc	Ý kiến phản hồi của Cơ quan thuế gửi Phòng Đăng ký kinh doanh trên Hệ thống	
			1.4	***Quy trình xử lý tại Sở Tài chính***				***0,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Lãnh đạo phòng quyết định trên Hệ thống sau khi nhận được phản hồi của Cơ quan thuế		Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp	
			Bước 2	Chuyên viên in, trình ký, đóng dấu; chuyển kết quả đến Trung		Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về thông tin trên giấy chứng	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				tâm Phục vụ hành chính công			nhận/giấy xác nhận		xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp	
			1.5	***Quy trình trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***				***0,25 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân		Công chức của Sở Tài chính tại Bộ phận Một cửa, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,25 ngày làm việc	Trả kết quả	
45	**2.002043**	**Thành lập và hoạt động của doanh nghiệp**		**Đăng ký thành lập công ty cổ phần**	**Cấp tỉnh**		**Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính**	**03 ngày làm việc**		
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm***				***0,25 ngày làm việc***		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Phục vụ hành chính công tỉnh						
			Bước 1	Chuyên viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh xử lý; đồng thời chuyển Lãnh đạo phòng.		Công chức của Sở Tài chính tại Bộ phận Một cửa, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. Hồ sơ được tiếp nhận	
			1.2	***Quy trình xử lý tại Sở Tài chính***				***1,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt		Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm thẩm định hồ sơ, nội dung trình	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, duyệt hồ sơ chuyên viên trình trên Hệ thống		Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Phòng Đăng ký kinh doanh gửi thông tin sang cơ quan thuế yêu cầu mã số doanh nghiệp	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.3	***Quy trình tại Cơ quan thuế***				***0,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Thuế tỉnh kiểm tra, tạo mã số doanh nghiệp và chuyển thông tin trên Hệ thống về Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính		Thuế tỉnh	Chịu trách nhiệm về thông tin thuế	0,5 ngày làm việc	Cấp mã số doanh nghiệp	
			1.4	***Quy trình xử lý tại Sở Tài chính***				***0,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Lãnh đạo phòng quyết định trên Hệ thống sau khi nhận được phản hồi của Cơ quan thuế		Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	
			Bước 2	Chuyên viên in, trình ký, đóng dấu; chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công		Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về thông tin trên giấy chứng nhận	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	
			1.5	***Quy trình trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***				***0,25 ngày làm việc***		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân		Công chức của Sở Tài chính tại Bộ phận Một cửa, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,25 ngày làm việc	Trả kết quả	
46	**2.002008**	**Thành lập và hoạt động của doanh nghiệp**		**Đề nghị thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp trường hợp nội dung kê khai trong hồ sơ là giả mạo**	**Cấp tỉnh**		**Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính**	**03 ngày làm việc**		
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***				***0,25 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển		Công chức của Sở Tài chính tại Bộ phận Một cửa, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. Hồ sơ được tiếp nhận	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh xử lý; đồng thời chuyển Lãnh đạo phòng.						
			1.2	***Quy trình xử lý tại Sở Tài chính***				***2,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt		Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm thẩm định hồ sơ, nội dung trình	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận/Giấy xác nhận	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, duyệt hồ sơ chuyên viên trình trên Hệ thống		Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận/Giấy xác nhận	
			Bước 3	Chuyên viên in, trình ký, đóng dấu; chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công		Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về thông tin trên Giấy xác nhận	0,5 ngày làm việc	Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận/Giấy xác nhận	
			1.3	***Quy trình trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***				***0,25 ngày làm việc***		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân		Công chức của Sở Tài chính tại Bộ phận Một cửa, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,25 ngày làm việc	Trả kết quả	
47	**2.002011**	**Thành lập và hoạt động của doanh nghiệp**		**Đăng ký thay đổi: thành viên hợp danh; thành viên công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên; người đại diện theo pháp luật của công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần; chủ sở hữu công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên; chủ doanh nghiệp tư nhân trong trường hợp bán, tặng cho doanh**	**Cấp tỉnh**		**Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính**	**03 ngày làm việc**		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				nghiệp, chủ doanh nghiệp chết						
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***				***0,25 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh xử lý; đồng thời chuyển Lãnh đạo phòng.		Công chức của Sở Tài chính tại Bộ phận Một cửa, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. Hồ sơ được tiếp nhận	
			1.2	***Quy trình xử lý tại Sở Tài chính***				***2,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt		Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm thẩm định hồ sơ, nội dung trình	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, duyệt hồ sơ chuyên viên trình trên Hệ thống		Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 3	Chuyên viên in, trình ký, đóng dấu; chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công		Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về thông tin trên giấy chứng nhận	0,5 ngày làm việc	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	
			1.3	***Quy trình trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***				***0,25 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân		- Công chức của Sở Tài chính tại Bộ phận Một cửa, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,25 ngày làm việc	Trả kết quả	
48	**2.002005**	**Hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa**		**Thông báo giải thể và kết quả giải thể quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo (cấp tỉnh)**	**Cấp tỉnh**		**Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính**	**12 ngày làm việc**		
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính tỉnh***				***01 ngày làm việc***		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Chuyên viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh xử lý; đồng thời chuyển Lãnh đạo phòng.		Công chức Sở Tài chính tại Bộ phận Một cửa, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	01 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. Hồ sơ được tiếp nhận	
			1.2	***Quy trình xử lý tại Sở Tài chính***				***10 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên kiểm tra, xem xét hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng xét duyệt.		Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh thuộc Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định hồ sơ	06 ngày làm việc	Dự thảo Thông báo về việc giải thể và kết quả giải thể Qũy đầu tư khởi nghiệp sáng tạo	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, duyệt hồ sơ chuyên viên trình.		Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh thuộc Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	03 ngày làm việc	Thông báo về việc giải thể và kết quả giải thể Qũy đầu tư khởi nghiệp sáng tạo	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 3	Chuyên viên in, trình ký, đóng dấu; chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công		Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh thuộc Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về thông tin trên Thông báo	01 ngày làm việc	Thông báo về việc giải thể và kết quả giải thể Qũy đầu tư khởi nghiệp sáng tạo	
			1.3	***Quy trình trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***				***01 ngày làm việc***		
			Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân		Công chức Sở Tài chính tại Bộ phận Một cửa, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả và kịp thời cho tổ chức, cá nhân	01 ngày làm việc	Trả kết quả	
49	**2.002009**	**Thành lập và hoạt động của doanh nghiệp**		**Đăng ký thay đổi vốn điều lệ, phần vốn góp, tỷ lệ phần vốn góp đối với công ty TNHH, công ty cổ phần, công ty hợp danh; đăng ký thay đổi vốn đầu tư của**	**Cấp tỉnh**		**Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính**	**a) 03 ngày làm việc; b) 01 ngày làm việc**		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				chủ doanh nghiệp tư nhân						
			a)	*Đăng ký thay đổi vốn điều lệ, phần vốn góp, tỷ lệ phần vốn góp đối với công ty TNHH, công ty cổ phần, công ty hợp danh*				*03 ngày làm việc*		
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***				***0,25 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh xử lý; đồng thời chuyển Lãnh đạo phòng.		Công chức của Sở Tài chính tại Bộ phận Một cửa, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. Hồ sơ được tiếp nhận	
			1.2	***Quy trình xử lý tại Sở Tài chính***				***2,5 ngày làm việc***		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt		Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm thẩm định hồ sơ, nội dung trình	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, duyệt hồ sơ chuyên viên trình trên Hệ thống		Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	
			Bước 3	Chuyên viên in, trình ký, đóng dấu; chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công		Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về thông tin trên giấy chứng nhận	0,5 ngày làm việc	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	
			1.3	***Quy trình trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***				***0,25 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân		Công chức của Sở Tài chính tại Bộ phận Một cửa, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,25 ngày làm việc	Trả kết quả	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			b)	*Đăng ký thay đổi vốn đầu tư của chủ doanh nghiệp tư nhân*				*01 ngày làm việc (08 giờ làm việc)*		
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***				***01 giờ làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh xử lý; đồng thời chuyển Lãnh đạo phòng.		Công chức của Sở Tài chính tại Bộ phận Một cửa, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	01 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. Hồ sơ được tiếp nhận	
			1.2	***Quy trình xử lý tại Sở Tài chính***				***06 giờ làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt		Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm thẩm định hồ sơ, nội dung trình	03 giờ làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, duyệt hồ sơ chuyên viên trình trên Hệ thống		Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	02 giờ làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	
			Bước 3	Chuyên viên in, trình ký, đóng dấu; chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công		Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về thông tin trên giấy chứng nhận	01 giờ làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	
			1.3	***Quy trình trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***				***01 giờ làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân		Công chức của Sở Tài chính tại Bộ phận Một cửa, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	01 giờ làm việc	Trả kết quả	
50	**2.002004**	**Hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa**		**Thủ tục thông báo về việc chuyển nhượng phần vốn góp của các nhà đầu tư (cấp tỉnh)**	**Cấp tỉnh**		**Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính**	**12 ngày làm việc**		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính tỉnh***				***01 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh xử lý; đồng thời chuyển Lãnh đạo phòng.		Công chức Sở Tài chính tại Bộ phận Một cửa, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	01 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. Hồ sơ được tiếp nhận	
			1.2	***Quy trình xử lý tại Sở Tài chính***				***10 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên kiểm tra, xem xét hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng xét duyệt.		Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh thuộc Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định hồ sơ	06 ngày làm việc	Dự thảo Thông báo về việc chuyển nhượng phần vốn góp của các nhà đầu tư	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, duyệt hồ sơ chuyên viên trình.		Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh thuộc Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	03 ngày làm việc	Thông báo về việc chuyển nhượng phần vốn góp của	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									các nhà đầu tư	
			Bước 3	Chuyên viên in, trình ký, đóng dấu; chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công		Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh thuộc Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về thông tin trên Thông báo	01 ngày làm việc	Thông báo về việc chuyển nhượng phần vốn góp của các nhà đầu tư	
			1.3	***Quy trình trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***				***01 ngày làm việc***		
			Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân		Công chức Sở Tài chính tại Bộ phận Một cửa, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả và kịp thời cho tổ chức, cá nhân	01 ngày làm việc	Trả kết quả	
51	**2.001999**	**Hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa**		**Thủ tục hỗ trợ tư vấn, hướng dẫn hồ sơ, thủ tục chuyển đổi hộ kinh doanh thành doanh nghiệp**	**Cấp tỉnh**		**Lãnh đạo Sở Tài chính**	**03 ngày làm việc**		
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm***				***0,25 ngày làm việc***		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Phục vụ hành chính cấp tỉnh						
			Bước 1	Chuyên viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh xử lý; đồng thời chuyển Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo sở phụ trách để biết, theo dõi.		Công chức của Sở Tài chính tại Bộ phận Một cửa, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.	
			1.2	***Quy trình xử lý tại Sở Tài chính***				***2,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên kiểm tra, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng.		Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh	Chịu trách nhiệm thẩm định hồ sơ, nội dung trình	01 ngày làm việc	Dự thảo văn bản hướng dẫn về trình tự, thủ tục, hồ sơ đăng ký thành lập doanh nghiệp chuyển đổi từ hộ kinh doanh.	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, duyệt hồ sơ chuyên viên trình.		Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh.	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản hướng dẫn về trình tự, thủ tục, hồ sơ đăng ký thành lập doanh nghiệp chuyển đổi từ hộ kinh doanh.	
			Bước 3	Lãnh đạo sở xem xét, ký duyệt		Lãnh đạo sở	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Văn bản hướng dẫn về trình tự, thủ tục, hồ sơ đăng ký thành lập doanh nghiệp chuyển đổi từ hộ kinh doanh.	
			Bước 4	Văn thư phát hành văn bản, chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản hướng dẫn về trình tự, thủ tục, hồ sơ đăng ký thành lập doanh nghiệp chuyển đổi từ	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									hộ kinh doanh.	
			1.3	***Quy trình trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***				***0,25 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân		Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Trả đúng kết quả và kịp thời cho tổ chức, cá nhân	0,25 ngày làm việc	Trả kết quả	
52	**2.002015**	**Thành lập và hoạt động của doanh nghiệp**		**Cập nhật bổ sung thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp**	**Cấp tỉnh**		**Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính**	**01 ngày làm việc (08 giờ làm việc)**		
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***				***01 giờ làm việc***		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Chuyên viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh xử lý; đồng thời chuyển Lãnh đạo phòng.		Công chức của Sở Tài chính tại Bộ phận Một cửa, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	01 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. Hồ sơ được tiếp nhận	
			1.2	***Quy trình xử lý tại Sở Tài chính***				***06 giờ làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt		Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm thẩm định hồ sơ, nội dung trình	03 giờ làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, Giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh	
			Bước 2	Kiểm tra, duyệt hồ sơ chuyên viên trình trên Hệ thống		Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	02 giờ làm việc	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									nhánh, văn phòng đại diện, Giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh	
			Bước 3	Chuyên viên in, trình ký, đóng dấu; chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công		Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về thông tin trên giấy chứng nhận/giấy xác nhận	01 giờ làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, Giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh	
			1.3	***Quy trình trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***				***01 giờ làm việc***		
			Bước 1	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có		Công chức của Sở Tài chính tại Bộ phận Một cửa, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	01 giờ làm việc	Trả kết quả	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				tại Bộ phận một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân						
53	**2.001583**	**Thành lập và hoạt động của doanh nghiệp**		**Đăng ký thành lập công ty TNHH một thành viên**	**Cấp tỉnh**		**Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính**	**03 ngày làm việc**		
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***						
			Bước 1	Chuyên viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh xử lý; đồng thời chuyển Lãnh đạo phòng.		Công chức của Sở Tài chính tại Bộ phận Một cửa, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. Hồ sơ được tiếp nhận	
			1.2	***Quy trình xử lý tại Sở Tài chính***				***1,5 ngày làm việc***		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt		Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm thẩm định hồ sơ, nội dung trình	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, duyệt hồ sơ chuyên viên trình trên Hệ thống		Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Phòng Đăng ký kinh doanh gửi thông tin sang cơ quan thuế yêu cầu mã số doanh nghiệp	
			1.3	***Quy trình tại Cơ quan thuế***				***0,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Thuế tỉnh kiểm tra, tạo mã số doanh nghiệp và chuyển thông tin trên Hệ thống về Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính		Thuế tỉnh	Chịu trách nhiệm về thông tin thuế	0,5 ngày làm việc	Cấp mã số doanh nghiệp	
			1.4	***Quy trình xử lý tại Sở Tài chính***				***0,5 ngày làm việ***		
			Bước 1	Lãnh đạo phòng quyết định trên Hệ thống sau khi nhận		Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				được phản hồi của Cơ quan thuế						
			Bước 2	Chuyên viên in, trình ký, đóng dấu; chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công		Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về thông tin trên giấy chứng nhận	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	
			1.5	***Quy trình trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***				***0,25 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân		Công chức của Sở Tài chính tại Bộ phận Một cửa, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,25 ngày làm việc	Trả kết quả	
54	**2.001199**	**Thành lập và hoạt động của doanh nghiệp**		**Đăng ký thành lập công ty TNHH hai thành viên trở lên**	**Cấp tỉnh**		**Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính**	**03 ngày làm việc**		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***				***0,25 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh xử lý; đồng thời chuyển Lãnh đạo phòng.		Công chức của Sở Tài chính tại Bộ phận Một cửa, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. Hồ sơ được tiếp nhận	
			1.2	***Quy trình xử lý tại Sở Tài chính***				***1,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt		Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm thẩm định hồ sơ, nội dung trình	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, duyệt hồ sơ chuyên viên trình trên Hệ thống		Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Phòng Đăng ký kinh doanh gửi thông tin sang cơ quan thuế yêu cầu	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									mã số doanh nghiệp	
			1.3	***Quy trình tại Cơ quan thuế***				***0,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Thuế tỉnh kiểm tra, tạo mã số doanh nghiệp và chuyển thông tin trên Hệ thống về Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính		Thuế tỉnh	Chịu trách nhiệm về thông tin thuế	0,5 ngày làm việc	Cấp mã số doanh nghiệp	
			1.4	***Quy trình xử lý tại Sở Tài chính***				***0,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Lãnh đạo phòng quyết định trên Hệ thống sau khi nhận được phản hồi của Cơ quan thuế		Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	
			Bước 2	Chuyên viên in, trình ký, đóng dấu; chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công		Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về thông tin trên giấy chứng nhận	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	
			1.5	***Quy trình trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***				***0,25 ngày làm việc***		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân		Công chức của Sở Tài chính tại Bộ phận Một cửa, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,25 ngày làm việc	Trả kết quả	
55	**2.001610**	**Thành lập và hoạt động của doanh nghiệp**		**Đăng ký thành lập doanh nghiệp tư nhân**	**Cấp tỉnh**		**Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính**	**03 ngày làm việc**		
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***				***0,25 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển		Công chức của Sở Tài chính tại Bộ phận Một cửa, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. Hồ sơ được tiếp nhận	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh xử lý; đồng thời chuyển Lãnh đạo phòng.						
			1.2	***Quy trình xử lý tại Sở Tài chính***				***1,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt		Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm thẩm định hồ sơ, nội dung trình	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, duyệt hồ sơ chuyên viên trình trên Hệ thống		Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Phòng Đăng ký kinh doanh gửi thông tin sang cơ quan thuế yêu cầu mã số doanh nghiệp	
			1.3	***Quy trình tại Cơ quan thuế***				***0,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Thuế tỉnh kiểm tra, tạo mã số doanh nghiệp và chuyển thông tin trên Hệ thống về Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh		Thuế tỉnh	Chịu trách nhiệm về thông tin thuế	0,5 ngày làm việc	Cấp mã số doanh nghiệp	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				doanh của Sở Tài chính						
			1.4	***Quy trình xử lý tại Sở Tài chính***				***0,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Lãnh đạo phòng quyết định trên Hệ thống sau khi nhận được phản hồi của Cơ quan thuế		Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	
			Bước 2	Chuyên viên in, trình ký, đóng dấu; chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công		Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về thông tin trên giấy chứng nhận	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	
			1.5	***Quy trình trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***				***0,25 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân		Công chức của Sở Tài chính tại Bộ phận Một cửa, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,25 ngày làm việc	Trả kết quả	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
56	**2.000416**	**Thành lập và hoạt động doanh nghiệp xã hội**		**Chuyển đổi doanh nghiệp thành doanh nghiệp xã hội**	**Cấp tỉnh**		**Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh**	**03 ngày làm việc**		
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***				***0,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh xử lý; đồng thời chuyển Lãnh đạo phòng.		Công chức của Sở Tài chính tại Bộ phận Một cửa, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. Hồ sơ được tiếp nhận	
			1.2	***Quy trình xử lý tại Sở Tài chính***				***2,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt		Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm thẩm định hồ sơ, nội dung trình	1,5 ngày làm việc	Dự thảo cập nhật thông tin của doanh nghiệp trong	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, duyệt hồ sơ chuyên viên trình trên Hệ thống		Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Cập nhật thông tin của doanh nghiệp trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp và đăng tải Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp	Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp tỉnh chỉ cập nhật thông tin của doanh nghiệp trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp mà không có kết quả trả ra
57	**2.000368**	**Thành lập và hoạt động doanh nghiệp xã hội**		**Thông báo thay đổi nội dung Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường; chấm dứt Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường**	**Cấp tỉnh**		**Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính**	**03 ngày làm việc**		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				của doanh nghiệp xã hội						
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***				***0,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh xử lý; đồng thời chuyển Lãnh đạo phòng.		Công chức của Sở Tài chính tại Bộ phận Một cửa, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. Hồ sơ được tiếp nhận	
			1.2	***Quy trình xử lý tại Sở Tài chính***				***2,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt		Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm thẩm định hồ sơ, nội dung trình	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Cập nhật thông tin của doanh nghiệp trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, duyệt hồ sơ chuyên viên trình trên Hệ thống		Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Cập nhật thông tin của doanh nghiệp trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp và đăng tải Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp	Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp tỉnh chỉ cập nhật thông tin của doanh nghiệp trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp mà không có kết quả trả ra
58	**2.000005**	**Hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa**		**Thông báo gia hạn thời gian hoạt động quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo (cấp tỉnh)**	**Cấp tỉnh**		**Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính**	**12 ngày làm việc**		
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính tỉnh***				***01 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp		Công chức Sở Tài chính tại Bộ phận Một cửa, Trung	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ	01 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh xử lý; đồng thời chuyển Lãnh đạo phòng.		tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	của hồ sơ tiếp nhận		Hồ sơ được tiếp nhận	
			1.2	***Quy trình xử lý tại Sở Tài chính***				***10 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên kiểm tra, xem xét hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng xét duyệt.		Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh thuộc Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định hồ sơ	06 ngày làm việc	Dự thảo Thông báo về việc gia hạn thời gian hoạt động Qũy đầu tư khởi nghiệp sáng tạo	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, duyệt hồ sơ chuyên viên trình.		Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh thuộc Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	03 ngày làm việc	Thông báo về việc gia hạn thời gian hoạt động Qũy đầu tư khởi nghiệp sáng tạo	
			Bước 3	Chuyên viên in, trình ký, đóng dấu; chuyển kết quả đến Trung		Chuyên viên Phòng Đăng ký	Chịu trách nhiệm về	01 ngày làm việc	Thông báo về việc gia hạn thời gian hoạt	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				tâm Phục vụ hành chính công		kinh doanh thuộc Sở Tài chính	thông tin trên Thông báo		động Qũy đầu tư khởi nghiệp sáng tạo	
			1.3	***Quy trình trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***				***01 ngày làm việc***		
			Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân		Công chức Sở Tài chính tại Bộ phận Một cửa, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả và kịp thời cho tổ chức, cá nhân	01 ngày làm việc	Trả kết quả	
59	**2.000024**	**Hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa**		**Thông báo thành lập quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo (cấp tỉnh)**	**Cấp tỉnh**		**Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính**	**12 ngày làm việc**		
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính tỉnh***				***01 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên tại Trung tâm Phục vụ		Công chức Sở Tài chính tại Bộ phận	Chịu trách nhiệm về tính	01 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				hành chính công cấp tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh xử lý; đồng thời chuyển Lãnh đạo phòng.		Một cửa, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận		trả kết quả. Hồ sơ được tiếp nhận	
			1.2	***Quy trình xử lý tại Sở Tài chính***				***10 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên kiểm tra, xem xét hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng xét duyệt.		Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh thuộc Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định hồ sơ	06 ngày làm việc	Dự thảo Thông báo về giải quyết hồ sơ đăng ký thành lập Qũy đầu tư khởi nghiệp sáng tạo	
			Bước 2	Kiểm tra, duyệt hồ sơ chuyên viên trình.		Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh thuộc Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	03 ngày làm việc	Thông báo về giải quyết hồ sơ đăng ký thành lập Qũy đầu tư khởi nghiệp sáng tạo	
			Bước 3	Chuyên viên in, trình ký, đóng dấu; chuyển		Chuyên viên Phòng Đăng ký	Chịu trách nhiệm về	01 ngày làm việc	Thông báo về giải quyết hồ	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công		kinh doanh thuộc Sở Tài chính	thông tin trên Thông báo		sơ đăng ký thành lập Qũy đầu tư khởi nghiệp sáng tạo	
			1.3	***Quy trình trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***				***01 ngày làm việc***		
			Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân		Công chức Sở Tài chính tại Bộ phận Một cửa, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả và kịp thời cho tổ chức, cá nhân	01 ngày làm việc	Trả kết quả	
60	**1.014565**	**Khoa học công nghệ**		**Đăng ký kinh doanh lần đầu, đăng ký thay đổi nội dung đăng ký kinh doanh, đăng ký cấp lại, hiệu đính thông tin đăng ký kinh doanh của tổ chức khoa học công nghệ, chi**	**Cấp tỉnh**		**Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính**	**a) 02 ngày làm việc; b) 01 ngày làm việc**		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				nhánh của tổ chức khoa học công nghệ						
			a)	*Đăng ký kinh doanh lần đầu, đăng ký thay đổi nội dung đăng ký kinh doanh, hiệu đính thông tin đăng ký kinh doanh của tổ chức khoa học công nghệ, chi nhánh của tổ chức khoa học công nghệ*	*Cấp tỉnh*			*02 ngày làm việc*		
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***				***0,25 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh xử lý; đồng thời chuyển Lãnh đạo phòng.		Công chức của Sở Tài chính tại Bộ phận Một cửa, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. Hồ sơ được tiếp nhận	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.2	***Quy trình xử lý tại Sở Tài chính***				***0,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt		Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm thẩm định hồ sơ, nội dung trình	0,25 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, duyệt hồ sơ chuyên viên trình trên Hệ thống		Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Phòng Đăng ký kinh doanh gửi thông tin sang cơ quan thuế yêu cầu mã số doanh nghiệp	
			1.3	***Quy trình tại Cơ quan thuế***				***0,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Thuế tỉnh kiểm tra, tạo mã số doanh nghiệp và chuyển thông tin trên Hệ thống về Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính		Thuế tỉnh	Chịu trách nhiệm về thông tin thuế	0,5 ngày làm việc	Cấp mã số doanh nghiệp	
			1.4	***Quy trình xử lý tại Sở Tài chính***				***0,5 ngày làm việc***		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Lãnh đạo phòng quyết định trên Hệ thống sau khi nhận được phản hồi của Cơ quan thuế		Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	
			Bước 2	Chuyên viên in, trình ký, đóng dấu; chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công		Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về thông tin trên giấy chứng nhận	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	
			1.5	***Quy trình trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***				***0,25 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân		Công chức của Sở Tài chính tại Bộ phận Một cửa, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,25 ngày làm việc	Trả kết quả	
			b)	*Đăng ký cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của tổ chức khoa học và*	*Cấp tỉnh*	:		*01 ngày làm việc (08 giờ làm việc)*		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				công nghệ, Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của chi nhánh tổ chức khoa học và công nghệ						
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***				***01 giờ làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh xử lý; đồng thời chuyển Lãnh đạo phòng.		Công chức của Sở Tài chính tại Bộ phận Một cửa, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	01 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. Hồ sơ được tiếp nhận	
			1.2	***Quy trình xử lý tại Sở Tài chính***				***06 giờ làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên kiểm tra, xem xét hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng xét duyệt hồ sơ trên Hệ thống.		Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm thẩm định hồ sơ, nội dung trình	02 giờ làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của tổ chức khoa học và công	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									nghệ/ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của chi nhánh tổ chức khoa học và công nghệ	
			Bước 2	Lãnh đạo Phòng kiểm tra, duyệt hồ sơ chuyên viên trình trên Hệ thống.		Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	02 giờ làm việc	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của tổ chức khoa học và công nghệ/ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của chi nhánh tổ chức khoa học và công nghệ	
			Bước 3	Chuyên viên in, trình ký, đóng dấu; chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công		Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về thông tin trên giấy chứng nhận	02 giờ làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của tổ chức khoa học và công nghệ/ Giấy chứng	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									nhận đăng ký kinh doanh của chi nhánh tổ chức khoa học và công nghệ	
			1.3	***Quy trình trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***				***01 giờ làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân		Công chức của Sở Tài chính tại Bộ phận Một cửa, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	01 giờ làm việc	Trả kết quả	
61	**1.014566**	**Khoa học công nghệ**		**Đăng ký tạm ngừng kinh doanh, tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã đăng ký, chấm dứt kinh doanh của tổ chức khoa học và công nghệ, chi nhánh của**	**Cấp tỉnh**		**Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính**	**a) 01 ngày làm việc; b) 02 ngày làm việc.**		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				tổ chức khoa học và công nghệ						
			a)	*Đăng ký tạm ngừng kinh doanh, tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã đăng ký của tổ chức khoa học và công nghệ, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ*	*Cấp tỉnh*			*01 ngày làm việc (08 giờ làm việc)*		
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***				***01 giờ làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh xử lý; đồng thời chuyển Lãnh đạo phòng.		Công chức của Sở Tài chính tại Bộ phận Một cửa, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	01 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. Hồ sơ được tiếp nhận	
			1.2	***Quy trình xử lý tại Sở Tài chính***				***06 giờ làm việc***		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt		Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm thẩm định hồ sơ, nội dung trình	02 giờ làm việc	Dự thảo Giấy xác nhận về việc tổ chức khoa học và công nghệ, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ đăng ký tạm ngừng kinh doanh/ giấy xác nhận về việc tổ chức khoa học và công nghệ, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ đăng ký tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã đăng ký	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, duyệt hồ sơ chuyên viên trình trên Hệ thống		Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	02 giờ làm việc	Cấp Giấy xác nhận về việc tổ chức khoa học và công nghệ, chi	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ đăng ký tạm ngừng kinh doanh/ giấy xác nhận về việc tổ chức khoa học và công nghệ, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ đăng ký tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã đăng ký	
			Bước 3	Chuyên viên in, trình ký, đóng dấu; chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công		Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về thông tin trên giấy chứng nhận	02 giờ làm việc	Giấy xác nhận về việc tổ chức khoa học và công nghệ, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ đăng ký tạm ngừng	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									kinh doanh/ giấy xác nhận về việc tổ chức khoa học và công nghệ, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ đăng ký tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã đăng ký	
			1.3	***Quy trình trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***				***01 giờ làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân		Công chức của Sở Tài chính tại Bộ phận Một cửa, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	01 giờ làm việc	Trả kết quả	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			b)	*Đăng ký chấm dứt kinh doanh của tổ chức khoa học và công nghệ, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ*	*Cấp tỉnh*			*02 ngày làm việc*		
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***				***0,25 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh xử lý; đồng thời chuyển Lãnh đạo phòng.		Công chức của Sở Tài chính tại Bộ phận Một cửa, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. Hồ sơ được tiếp nhận	
			1.2	***Quy trình xử lý tại Sở Tài chính***				***1,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt		Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm thẩm định hồ sơ, nội dung trình	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Thông báo về việc vi phạm của tổ chức khoa học và	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									công nghệ và quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của tổ chức khoa học và công nghệ, Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của chi nhánh tổ chức khoa học và công nghệ	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, duyệt hồ sơ chuyên viên trình trên Hệ thống		Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,75 ngày làm việc	Thông báo về việc vi phạm của tổ chức khoa học và công nghệ và quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của tổ chức khoa học và công nghệ, Giấy	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									chứng nhận đăng ký kinh doanh của chi nhánh tổ chức khoa học và công nghệ	
			Bước 3	Chuyên viên in, trình ký, đóng dấu; chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công		Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về thông tin trên giấy chứng nhận	0,25 ngày làm việc	Thông báo về việc vi phạm của tổ chức khoa học và công nghệ và quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của tổ chức khoa học và công nghệ, Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của chi nhánh tổ chức khoa học và công nghệ	
			1.3	***Quy trình trả kết quả tại Trung tâm Phục***				***0,25 ngày làm việc***		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				vụ hành chính công tỉnh						
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân		Công chức của Sở Tài chính tại Bộ phận Một cửa, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,25 ngày làm việc	Trả kết quả	
62	**1.014567**	**Khoa học công nghệ**		**Đề nghị thu hồi giấy tờ trong trường hợp có căn cứ xác định nội dung kê khai trong hồ sơ đăng ký kinh doanh của tổ chức khoa học và công nghệ là giả mạo**	**Cấp tỉnh**		**Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính**	**03 ngày làm việc**		
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***				***0,25 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp		Công chức của Sở Tài chính tại Bộ phận Một cửa,	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh xử lý; đồng thời chuyển Lãnh đạo phòng.		Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	của hồ sơ tiếp nhận		Hồ sơ được tiếp nhận	
			1.2	***Quy trình xử lý tại Sở Tài chính***				***2,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt		Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm thẩm định hồ sơ, nội dung trình	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Thông báo về việc vi phạm của tổ chức khoa học và công nghệ và quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của tổ chức khoa học và công nghệ, Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của chi nhánh tổ	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									chức khoa học và công nghệ	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, duyệt hồ sơ chuyên viên trình trên Hệ thống		Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,75 ngày làm việc	Thông báo về việc vi phạm của tổ chức khoa học và công nghệ và quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của tổ chức khoa học và công nghệ, Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của chi nhánh tổ chức khoa học và công nghệ	
			Bước 3	Chuyên viên in, trình ký, đóng dấu; chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công		Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về thông tin trên giấy chứng nhận	0,25 ngày làm việc	Thông báo về việc vi phạm của tổ chức khoa học và công nghệ và quyết định	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của tổ chức khoa học và công nghệ, Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của chi nhánh tổ chức khoa học và công nghệ	
			1.3	***Quy trình trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***				***0,25 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân		Công chức của Sở Tài chính tại Bộ phận Một cửa, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,25 ngày làm việc	Trả kết quả	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
63	**1.010010**	**Thành lập và hoạt động của doanh nghiệp**		**Đề nghị dừng thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp; thông báo hủy bỏ nghị quyết, quyết định giải thể doanh nghiệp**	**Cấp tỉnh**		**Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính**	**a) 02 ngày làm việc; b) 01 ngày làm việc**		
			a)	*Đề nghị dừng thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp*				*02 ngày làm việc*		
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***				***0,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh xử lý; đồng thời chuyển Lãnh đạo phòng.		Công chức của Sở Tài chính tại Bộ phận Một cửa, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. Hồ sơ được tiếp nhận	
			1.2	***Quy trình xử lý tại Sở Tài chính***				***1,5 ngày làm việc***		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt		Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm thẩm định hồ sơ, nội dung trình	01 ngày làm việc	Dự thảo Thông báo về việc dừng thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp cho doanh nghiệp	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, duyệt hồ sơ chuyên viên trình trên Hệ thống		Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Cập nhật Thông báo về việc dừng thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp cho doanh nghiệp và hủy hồ sơ đăng ký doanh nghiệp theo quy trình trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp	Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp tỉnh chỉ cập nhật thông tin của doanh nghiệp trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp mà không có kết quả trả ra
			b)	*Thông báo hủy bỏ nghị quyết, quyết định giải thể doanh nghiệp*				*01 ngày làm việc (08 giờ làm việc)*		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***				***02 giờ làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh xử lý; đồng thời chuyển Lãnh đạo phòng.		Công chức của Sở Tài chính tại Bộ phận Một cửa, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	02 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. Hồ sơ được tiếp nhận	
			1.2	***Quy trình xử lý tại Sở Tài chính***				***06 giờ làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt		Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm thẩm định hồ sơ, nội dung trình	04 giờ làm việc	Dự thảo Thông báo hủy bỏ nghị quyết, quyết định giải thể doanh nghiệp	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, duyệt hồ sơ chuyên viên trình trên Hệ thống		Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	02 giờ làm việc	Cập nhật, đăng tải thông báo và nghị quyết hoặc quyết	Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp tỉnh chỉ cập nhật thông tin của doanh

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									định về việc hủy bỏ nghị quyết hoặc quyết định giải thể doanh nghiệp trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, đồng thời khôi phục tình trạng pháp lý của doanh nghiệp trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh trong Cơ sở dữ liệu	nghiệp trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp mà không có kết quả trả ra

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									quốc gia về đăng ký doanh nghiệp	
64	**1.010026**	**Thành lập và hoạt động của doanh nghiệp**		**Thông báo: thay đổi thông tin cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài, cho thuê doanh nghiệp tư nhân, thay đổi người đại diện theo ủy quyền của chủ sở hữu, thành viên công ty TNHH là tổ chức, cổ đông là tổ chức nước ngoài**	**Cấp tỉnh**		**Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính**	**03 ngày làm việc**		
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***				***0,25 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh xử lý; đồng thời		Công chức của Sở Tài chính tại Bộ phận Một cửa, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. Hồ sơ được tiếp nhận	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				chuyển Lãnh đạo phòng.						
			1.2	***Quy trình xử lý tại Sở Tài chính***				***2,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt		Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm thẩm định hồ sơ, nội dung trình	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, duyệt hồ sơ chuyên viên trình trên Hệ thống		Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp.	
			Bước 3	Chuyên viên in, trình ký, đóng dấu; chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công		Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về thông tin trên giấy chứng nhận	0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp.	
			1.3	***Quy trình trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***				***0,25 ngày làm việc***		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân		Công chức của Sở Tài chính tại Bộ phận Một cửa, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,25 ngày làm việc	Trả kết quả	
65	**1.010029**	**Thành lập và hoạt động của doanh nghiệp**		**Thông báo về việc sáp nhập công ty trong trường hợp sau sáp nhập công ty, công ty nhận sáp nhập không thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp**	**Cấp tỉnh**		**Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính**	**03 ngày làm việc**		
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***				***0,25 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét và lưu trữ hồ sơ		Công chức của Sở Tài chính tại Bộ phận Một cửa, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. Hồ sơ được tiếp nhận	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				điện tử, chuyển chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh xử lý; đồng thời chuyển Lãnh đạo phòng.						
			1.2	***Quy trình xử lý tại Sở Tài chính***				***2,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt		Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm thẩm định hồ sơ, nội dung trình	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, duyệt hồ sơ chuyên viên trình trên Hệ thống		Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp	
			Bước 3	Chuyên viên in, trình ký, đóng dấu; chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công		Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về thông tin trên Giấy xác nhận	0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp	
			1.3	***Quy trình trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***				***0,25 ngày làm việc***		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân		Công chức của Sở Tài chính tại Bộ phận Một cửa, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,25 ngày làm việc	Trả kết quả	
66	**1.005169**	**Thành lập và hoạt động của doanh nghiệp**		**Đề nghị doanh nghiệp, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh có tên xâm phạm quyền sở hữu công nghiệp thay đổi tên doanh nghiệp**	**Cấp tỉnh**		**Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính**	**03 ngày làm việc**		
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***				***0,25 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ,		Công chức của Sở Tài chính tại Bộ phận Một cửa, Trung tâm Phục	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. Hồ sơ được tiếp nhận	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				quét và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh xử lý; đồng thời chuyển Lãnh đạo phòng.		vụ hành chính công tỉnh.				
			1.2	***Quy trình xử lý tại Sở Tài chính***				***2,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên kiểm tra, thẩm định hồ sơ		Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm thẩm định hồ sơ, nội dung trình	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định thông báo yêu cầu doanh nghiệp có tên xâm phạm quyền sở hữu công nghiệp phải đăng ký thay đổi tên	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, duyệt hồ sơ chuyên viên trình trên Hệ thống		Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Quyết định thông báo yêu cầu doanh nghiệp có tên xâm phạm quyền sở hữu công nghiệp phải	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									đăng ký thay đổi tên	
			Bước 3	Chuyên viên in, trình ký, đóng dấu; chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công		Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh của Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về thông tin trên Quyết định	0,5 ngày làm việc	Quyết định thông báo yêu cầu doanh nghiệp có tên xâm phạm quyền sở hữu công nghiệp phải đăng ký thay đổi tên	
			1.3	***Quy trình trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***				***0,25 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân		Công chức của Sở Tài chính tại Bộ phận Một cửa, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,25 ngày làm việc	Trả kết quả	
67	**1.000016**	**Hỗ trợ doanh**		**Thông báo tăng, giảm vốn góp của**	**Cấp tỉnh**		**Lãnh đạo phòng Đăng**	**12 ngày làm việc**		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		nghiệp nhỏ và vừa		**quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo (cấp tỉnh)**			**ký kinh doanh của Sở Tài chính**			
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính tỉnh***				***01 ngày làm việc***		
			Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển chuyên môn chuyên môn xử lý hồ sơ; đồng thời chuyển Lãnh đạo phòng.		Công chức Sở Tài chính tại Bộ phận Một cửa, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	01 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. Hồ sơ được tiếp nhận	
			1.2	***Quy trình xử lý tại Sở Tài chính***				***10 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên kiểm tra, xem xét hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng xét duyệt.		Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh thuộc Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định hồ sơ	06 ngày làm việc	Dự thảo Thông báo về việc tăng vốn góp, giảm vốn góp của Qũy đầu tư khởi nghiệp sáng tạo	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, duyệt hồ sơ chuyên viên trình.		Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	03 ngày làm việc	Thông báo về việc tăng vốn góp, giảm	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						doanh thuộc Sở Tài chính			vốn góp của Qũy đầu tư khởi nghiệp sáng tạo	
			Bước 3	Chuyên viên in, trình ký, đóng dấu; chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công		Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh thuộc Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về thông tin trên Thông báo	01 ngày làm việc	Thông báo về việc tăng vốn góp, giảm vốn góp của Qũy đầu tư khởi nghiệp sáng tạo	
			1.3	***Quy trình trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***				***01 ngày làm việc***		
			Bước 1	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân		Công chức Sở Tài chính tại Bộ phận Một cửa, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả và kịp thời cho tổ chức, cá nhân	01 ngày làm việc	Trả kết quả	
68	**2.000765**	**Đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn**		**Cam kết hỗ trợ vốn cho doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn theo Nghị định số 57/2018/NĐ-CP ngày 17/4/2018 của**	**Cấp tỉnh**		**UBND tỉnh**	**05 ngày làm việc**		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Chính phủ (Cấp tỉnh)						
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính tỉnh***				***0,125 ngày làm việc (01 giờ làm việc)***		
			Bước 1	Công chức của Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ; đồng thời, gửi Lãnh đạo sở và Lãnh đạo phòng.		Công chức của Sở Tài chính tại Bộ phận một cửa, Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,125 ngày làm việc (01 giờ làm việc)	Hồ sơ điện tử đã tiếp nhận; phiếu hẹn trả kết quả	
			1.2	***Quy trình xử lý của Sở Tài chính (gửi xin ý kiến các đơn vị)***				***01 ngày làm việc (08 giờ làm việc)***		
			Bước 1	Chuyên viên tham mưu, dự thảo nội dung xin ý kiến, mở phiên lấy ý kiến điện tử trên hệ thống, nạp hồ sơ, chọn cơ quan được hỏi và ấn đinh thời gian, trình lãnh đạo phòng		Chuyên viên phòng Kinh tế ngành	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo xin ý kiến	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	Phiên lấy ý kiến điện tử được lập, dự thảo Văn bản gửi lấy ý kiến và hồ sơ kèm theo	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, ký số trình lãnh đạo Sở		Lãnh đạo Phòng Kinh tế ngành	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,25 ngày làm việc (02 giờ làm việc)	Duyệt Dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến và hồ sơ kèm theo	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản xin ý kiến trên hệ thống		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,25 ngày làm việc (02 giờ làm việc)	Phiên ký số được mở, văn bản gửi lấy ý kiến và hồ sơ kèm theo được chuyển trên hệ thống	
			1.3	***Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan (Sở NN&MT /UBND các xã, phường nơi thực hiện dự án,…)***				***1,25 ngày làm việc (10 giờ làm việc)***		
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận chuyển nội dung đề nghị tham gia ý kiến cho chuyên viên phụ trách (đồng thời tích chọn gửi Lãnh đạo đơn vị và lãnh đạo Phòng chuyên môn)		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc (02 giờ làm việc)	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Chuyên viên dự thảo nội dung tham gia ý kiến trên hệ thống, chuyển lãnh đạo phòng xem xét duyệt		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung góp ý	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	Dự thảo văn bản trả lời	
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trình lãnh đạo đơn vị		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,25 ngày làm việc (02 giờ làm việc)	Dự thảo văn bản trả lời	
			Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký duyệt trên hệ thống, chuyển về Sở Tài chính		Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	0,25 ngày làm việc (02 giờ làm việc)	Văn bản trả lời được ký duyệt	
			1.4	***Quy trình tiếp nhận ý kiến góp ý và tham mưu của Sở Tài chính***				***1,25 ngày làm việc (10 giờ làm việc)***		
			Bước 1	Chuyên viên phòng Kinh tế ngành tổng hợp ý kiến các đơn vị, tham mưu lập Phiếu trình, dự thảo Báo cáo thẩm tra, dự thảo Quyết định của UBND tỉnh; kèm theo văn bản tham gia của các đơn vị		Chuyên viên phòng Kinh tế ngành	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản báo cáo, dự thảo Quyết định	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	Dự thảo Văn bản của Sở, Dự thảo Quyết định của UBND tỉnh và hồ sơ kèm theo	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo sở ký duyệt.		Lãnh đạo phòng Kinh tế ngành	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,25 ngày làm việc (02 giờ làm việc)	Dự thảo Văn bản của Sở, Dự thảo Quyết định của UBND tỉnh và hồ sơ kèm theo	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,25 ngày làm việc (02 giờ làm việc)	Văn bản của Sở được ký duyệt, Dự thảo Quyết định của UBND tỉnh và hồ sơ kèm theo	
			Bước 4	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi UBND tỉnh		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc (02 giờ làm việc)	Văn bản được phát hành, Dự thảo Quyết định của UBND tỉnh và hồ sơ kèm theo	
			1.5	***Quy trình xử lý tại UBND tỉnh***				***1,25 ngày làm việc (10 giờ làm việc)***		
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,125 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				chuyên viên xử lý; đồng thời gửi Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.				(01 giờ làm việc)	hệ thống xử lý văn bản	
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Phiếu trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo Văn phòng		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	Phiếu trình, Dự thảo Quyết định	
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng ký duyệt tại Phiếu trình, trình Lãnh đạo UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,25 ngày làm việc (02 giờ làm việc)	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm theo dự thảo Quyết định	
			Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt, chuyển Văn thư		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,25 ngày làm việc (02 giờ làm việc)	Quyết định được ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Sở Tài chính và Bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh.		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,125 ngày làm việc (01 giờ làm việc)	Quyết định được ban hành	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.6	***Quy trình trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***				***0,125 ngày làm việc (01 giờ làm việc)***		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân		Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,125 ngày làm việc (01 giờ làm việc)	Trả kết quả	
69	**1.009491**	**Lĩnh vực Đầu tư theo phương thức đối tác công tư**		**Trình tự chuẩn bị dự án đầu tư do nhà đầu tư đề xuất (cấp tỉnh)**	**Cấp tỉnh**		**UBND tỉnh**	**05 ngày làm việc**		
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***				***0,125 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ (kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận		Công chức của Sở Tài chính tại Bộ phận một cửa,	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ	0,125 ngày làm việc	Hồ sơ đã tiếp nhận; phiếu	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				hồ sơ, quét và lưu trữ hồ sơ điện tử), chuyển chuyên viên Phòng Thẩm định, Đấu thầu và Giám sát đầu tư, đồng thời, gửi Lãnh đạo sở và Lãnh đạo phòng.		Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	của hồ sơ tiếp nhận	(01 giờ làm việc)	hẹn trả kết quả	
			1.2	***Quy trình xử lý của Sở Tài chính (gửi xin ý kiến các đơn vị)***				***0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)***		
			Bước 1	Chuyên viên tham mưu, dự thảo nội dung xin ý kiến, mở phiên lấy ý kiến điện tử trên hệ thống, nạp hồ sơ, chọn cơ quan được hỏi và ấn đinh thời gian, trình lãnh đạo phòng		Chuyên viên Phòng Thẩm định, Đấu thầu và Giám sát đầu tư	Chịu trách nhiệm về hồ sơ, nội dung gửi tham vấn ý kiến	0,25 ngày làm việc (02 giờ làm việc)	Phiên lấy ý kiến điện tử được lập, dự thảo Văn bản gửi lấy ý kiến và hồ sơ kèm theo	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, ký số trình lãnh đạo Sở		Lãnh đạo Phòng Thẩm định, Đấu thầu và Giám sát đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,125 ngày làm việc (01 giờ làm việc)	Duyệt Dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến và hồ sơ kèm theo	
			Bước 3	Lãnh đạo sở ký số nội dung góp ý kiến điện tử trên hệ thống		Lãnh đạo sở	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,125 ngày làm việc	Phiên ký số được mở, văn bản gửi lấy ý	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								(01 giờ làm việc)	kiến và hồ sơ kèm theo được chuyển trên hệ thống	
			1.3	***Quy trình cho ý kiến của Sở Xây dựng, Sở Nông nghiệp và Môi trường,…***				***1,25 ngày làm việc (10 giờ làm việc)***		
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển Phiếu xin ý kiến trực tuyến trên phần mềm đến Chuyên viên tham mưu; đồng thời, gửi Lãnh đạo đơn vị và Lãnh đạo phòng chuyên môn liên quan		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc (02 giờ làm việc)	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
			Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hồ sơ, dự thảo nội dung trả lời tại Phiếu góp ý ngay trên phiên, chuyển lãnh đạo phòng phụ trách		Chuyên viên Phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	Dự thảo văn bản trả lời	
			Bước 3	Lãnh đạo phòng duyệt nội dung trả lời, trình Lãnh đạo đơn vị		Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,25 ngày làm việc (02 giờ làm việc)	Dự thảo văn bản trả lời	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 4	Lãnh đạo đơn vị duyệt nội dung trả lời tại Phiếu góp ý, ký số và hệ thống phát hành, chuyển lại cho chuyên viên Sở chủ trì xin ý kiến trên hệ thống		Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	0,25 ngày làm việc (02 giờ làm việc)	Văn bản trả lời được ký duyệt	
			1.4	***Quy trình tiếp nhận ý kiến góp ý và thẩm định của Sở Tài chính***				***1,5 ngày làm việc (12 giờ làm việc)***		
			Bước 1	Chuyên viên đã tham mưu VB xin ý kiến thực hiện tiếp nhận ý kiến của các cơ quan, đơn vị; hoàn thiện dự thảo Tờ trình và dự thảo văn bản báo cáo UBND tỉnh, chuyển lãnh đạo phòng phụ trách		Chuyên viên Phòng Thẩm định, Đấu thầu và Giám sát đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình, dự thảo văn bản, Bảng tổng hợp giải trình và hồ sơ kèm theo	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở		Lãnh đạo Phòng Thẩm định, Đấu thầu và Giám sát đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,25 ngày làm việc (02 giờ làm việc)	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo Tờ trình, dự thảo văn bản, Bảng tổng hợp giải	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									trình và hồ sơ kèm theo	
			Bước 3	Phó Giám đốc Sở ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở Tài chính phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,25 ngày làm việc (02 giờ làm việc)	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo Tờ trình, dự thảo văn bản, Bảng tổng hợp giải trình và hồ sơ kèm theo	
			Bước 4	Giám đốc Sở ký duyệt Tờ trình và chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản tham mưu ký duyệt	0,25 ngày làm việc (02 giờ làm việc)	Tờ trình được ký duyệt, dự thảo văn bản và hồ sơ kèm theo.	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản trên Hệ thống gửi UBND tỉnh		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc (02 giờ làm việc)	Tờ trình được ban hành, dự thảo văn bản và hồ sơ kèm theo	
			1.5	***Quy trình xử lý tại UBND tỉnh***				***1,5 ngày làm việc (12 giờ làm việc)***		
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển chuyên viên tham		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,125 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển hồ sơ	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				mưu; đồng thời gửi Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh				(01 giờ làm việc)	cho chuyên viên xử lý trên hệ thống xử lý VB	
			Bước 2	Chuyên viên thẩm tra hồ sơ, dự thảo văn bản và lập Phiếu trình, trình lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	Dự thảo Phiếu trình và dự thảo văn bản	
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra hồ sơ, dự thảo và ký phiếu trình, báo cáo Lãnh đạo UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,25 ngày làm việc (02 giờ làm việc)	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm theo dự thảo văn bản	
			Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt văn bản, chuyển Văn thư		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	Văn bản được ký duyệt	
		.	Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Sở Tài chính và Bộ phận Một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,125 ngày làm việc (01 giờ làm việc)	Văn bản được ban hành	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.6	***Quy trình trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***				***0,125 ngày làm việc (01 giờ làm việc)***		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân		Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,125 ngày làm việc (01 giờ làm việc)	Trả kết quả	
70	**1.009492**	**Lĩnh vực Đầu tư theo phương thức đối tác công tư**		**Thẩm định báo cáo nghiên cứu khả thi, phê duyệt dự án, điều chỉnh dự án áp dụng loại hợp đồng BT không yêu cầu thanh toán (cấp tỉnh)**	**Cấp tỉnh**		**a) UBND tỉnh;** **b) Chủ tịch UBND tỉnh**	**a) 05 ngày làm việc;** **b) 15 ngày và 05 ngày làm việc**		
			a)	*Đối với trình tự đề xuất, thẩm định, phê duyệt dự án BT không yêu cầu thanh toán do nhà đầu tư đề xuất*			*UBND tỉnh*	*05 ngày làm việc*		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***				***0,125 ngày làm việc (01 giờ làm việc)***		
			Bước 1	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ (kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét và lưu trữ hồ sơ điện tử), chuyển chuyên viên Phòng Thẩm định, Đấu thầu và Giám sát đầu tư, đồng thời, gửi Lãnh đạo sở và Lãnh đạo phòng.		Công chức của Sở Tài chính tại Bộ phận một cửa, Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,125 ngày làm việc (01 giờ làm việc)	Hồ sơ đã tiếp nhận; phiếu hẹn trả kết quả	
			1.2	***Quy trình xử lý của Sở Tài chính (gửi xin ý kiến các đơn vị)***				***0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)***		
			Bước 1	Chuyên viên tham mưu, dự thảo nội dung xin ý kiến, mở phiên lấy ý kiến điện tử trên hệ thống, nạp hồ sơ, chọn cơ quan được hỏi và ấn đinh thời gian, trình lãnh đạo phòng		Chuyên viên Phòng Thẩm định, Đấu thầu và Giám sát đầu tư	Chịu trách nhiệm về hồ sơ, nội dung gửi tham vấn ý kiến	0,25 ngày làm việc (02 giờ làm việc)	Phiên lấy ý kiến điện tử được lập, dự thảo Văn bản gửi lấy ý kiến và hồ sơ kèm theo	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, ký số trình lãnh đạo Sở		Lãnh đạo Phòng Thẩm định, Đấu thầu và Giám sát đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,125 ngày làm việc (01 giờ làm việc)	Duyệt Dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến và hồ sơ kèm theo	
			Bước 3	Lãnh đạo sở ký số nội dung góp ý kiến điện tử trên hệ thống		Lãnh đạo sở	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,125 ngày làm việc (01 giờ làm việc)	Phiên ký số được mở, văn bản gửi lấy ý kiến và hồ sơ kèm theo được chuyển trên hệ thống	
			1.3	***Quy trình cho ý kiến của Sở Xây dựng, Sở Nông nghiệp và Môi trường…***				***1,25 ngày làm việc (10 giờ làm việc)***		
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển Phiếu xin ý kiến trực tuyến trên phần mềm đến Chuyên viên tham mưu; đồng thời, gửi Lãnh đạo đơn vị và Lãnh đạo phòng chuyên môn liên quan		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc (02 giờ làm việc)	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
			Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hồ sơ, dự thảo		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội	0,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				nội dung trả lời tại Phiếu góp ý ngay trên phiên, chuyển lãnh đạo phòng phụ trách			dung dự thảo văn bản	(04 giờ làm việc)		
			Bước 3	Lãnh đạo phòng duyệt nội dung trả lời, trình Lãnh đạo đơn vị		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo văn bản	0,25 ngày làm việc (02 giờ làm việc)	Dự thảo văn bản trả lời	
			Bước 4	Lãnh đạo đơn vị duyệt nội dung trả lời tại Phiếu góp ý, ký số và hệ thống phát hành, chuyển lại cho chuyên viên Sở chủ trì xin ý kiến trên hệ thống		Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	0,25 ngày làm việc (02 giờ làm việc)	Văn bản trả lời được ký duyệt	
			1.4	***Quy trình tiếp nhận ý kiến góp ý và thẩm định của Sở Tài chính***				***1,5 ngày làm việc (12 giờ làm việc)***		
			Bước 1	Chuyên viên đã tham mưu VB xin ý kiến thực hiện tiếp nhận ý kiến của các cơ quan, đơn vị; hoàn thiện dự thảo Tờ trình và dự thảo văn bản báo cáo UBND tỉnh, chuyển		Chuyên viên Phòng Thẩm định, Đấu thầu và Giám sát đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình, dự thảo văn bản, Bảng tổng hợp giải trình và hồ sơ kèm theo	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				lãnh đạo phòng phụ trách						
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở		Lãnh đạo Phòng Thẩm định, Đấu thầu và Giám sát đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,25 ngày làm việc (02 giờ làm việc)	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo Tờ trình, dự thảo văn bản, Bảng tổng hợp giải trình và hồ sơ kèm theo	
			Bước 3	Phó Giám đốc Sở ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở Tài chính phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,25 ngày làm việc (02 giờ làm việc)	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo Tờ trình, dự thảo văn bản, Bảng tổng hợp giải trình và hồ sơ kèm theo	
			Bước 4	Giám đốc Sở ký duyệt Tờ trình và chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản tham mưu ký duyệt	0,25 ngày làm việc (02 giờ làm việc)	Tờ trình được ký duyệt, dự thảo văn bản và hồ sơ kèm theo.	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản trên Hệ thống gửi UBND tỉnh		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc (02 giờ làm việc)	Tờ trình được ban hành, dự thảo văn bản	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									và hồ sơ kèm theo	
			1.5	***Quy trình xử lý tại UBND tỉnh***				***1,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,125 ngày làm việc (01 giờ làm việc)	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý trên hệ thống xử lý VB	
			Bước 2	Chuyên viên thẩm tra hồ sơ, dự thảo văn bản và lập Phiếu trình, trình lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	Dự thảo Phiếu trình và dự thảo văn bản	
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra hồ sơ, dự thảo và ký phiếu trình, báo cáo Lãnh đạo UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,25 ngày làm việc (02 giờ làm việc)	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm theo dự thảo văn bản	
			Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt văn bản, chuyển Văn thư		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								(04 giờ làm việc)		
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Sở Tài chính và Bộ phận Một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,125 ngày làm việc (01 giờ làm việc)	Văn bản được ban hành	
			1.6	***Quy trình trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***				***0,125 ngày làm việc (01 giờ làm việc)***		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân		Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,125 ngày làm việc (01 giờ làm việc)	Trả kết quả	
			b)	*Đối với trình tự điều chỉnh nội dung báo cáo nghiên cứu khả thi, phê duyệt điều*	*Cấp tỉnh*		*Chủ tịch UBND tỉnh*	*- Thời hạn thẩm định là 15 ngày;*		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				chỉnh dự án PPP do nhà đầu tư đề xuất				*- Thời hạn phê duyệt là 5 ngày làm việc*		
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***						
			Bước 1	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ (kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét và lưu trữ hồ sơ điện tử), chuyển chuyên viên phòng chuyên môn, đồng thời, gửi Lãnh đạo đơn vị và Lãnh đạo phòng.		Công chức của cơ quan chuyên môn tại Bộ phận một cửa, Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận hồ sơ	
			1.2	***Quy trình xử lý của Cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh (gửi xin ý kiến các đơn vị)***				***02 ngày***		
			Bước 1	Chuyên viên tham mưu, dự thảo nội dung xin ý kiến, mở phiên lấy ý kiến điện tử trên hệ thống, nạp hồ sơ, chọn cơ quan		Chuyên viên Phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về hồ sơ, nội dung gửi tham vấn ý kiến	01 ngày	Phiên lấy ý kiến điện tử được lập, dự thảo Văn bản gửi lấy ý kiến	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				được hỏi và ấn đinh thời gian, trình lãnh đạo phòng					và hồ sơ kèm theo	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, ký số trình lãnh đạo Sở		Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày	Duyệt Dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến và hồ sơ kèm theo	
			Bước 3	Lãnh đạo sở ký số nội dung góp ý kiến điện tử trên hệ thống		Lãnh đạo sở	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày	Phiên ký số được mở, văn bản gửi lấy ý kiến và hồ sơ kèm theo được chuyển trên hệ thống	
			1.3	***Quy trình cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan***				***04 ngày***		
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển Phiếu xin ý kiến trực tuyến trên phần mềm đến Chuyên viên tham mưu; đồng thời, gửi Lãnh đạo đơn vị và Lãnh đạo phòng chuyên môn liên quan		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hồ sơ, dự thảo nội dung trả lời tại Phiếu góp ý ngay trên phiên, chuyển lãnh đạo phòng phụ trách		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo văn bản	02 ngày	Dự thảo văn bản trả lời	
			Bước 3	Lãnh đạo phòng duyệt nội dung trả lời, trình Lãnh đạo đơn vị		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày	Dự thảo văn bản trả lời	
			Bước 4	Lãnh đạo đơn vị duyệt nội dung trả lời tại Phiếu góp ý, ký số và hệ thống phát hành, chuyển lại cho chuyên viên chủ trì xin ý kiến trên hệ thống		Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	01 ngày	Văn bản trả lời được ký duyệt	
			1.4	***Quy trình tiếp nhận ý kiến góp ý và thẩm định của Cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh***				***08 ngày***		
			Bước 1	Chuyên viên đã tham mưu VB xin ý kiến thực hiện tiếp nhận ý kiến của các cơ quan, đơn vị; hoàn thiện dự		Chuyên viên Phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu tại Phiếu trình và nội	3,5 ngày	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình, dự thảo văn bản, Bảng tổng	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				thảo Tờ trình và dự thảo văn bản báo cáo UBND tỉnh, chuyển lãnh đạo phòng phụ trách			dung dự thảo văn bản		hợp giải trình và hồ sơ kèm theo	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở		Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo Tờ trình, dự thảo văn bản, Bảng tổng hợp giải trình và hồ sơ kèm theo	
			Bước 3	Phó Giám đốc Sở ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo Tờ trình, dự thảo văn bản, Bảng tổng hợp giải trình và hồ sơ kèm theo	
			Bước 4	Giám đốc Sở ký duyệt Tờ trình và chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản tham mưu ký duyệt	02 ngày	Tờ trình được ký duyệt, dự thảo văn bản và hồ sơ kèm theo.	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản trên Hệ thống gửi UBND tỉnh		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Tờ trình được ban hành, dự thảo văn bản và hồ sơ kèm theo	
			1.5	***Quy trình xử lý tại UBND tỉnh***				***05 ngày làm việc***		
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý trên hệ thống xử lý VB	
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Văn phòng		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Dự thảo Phiếu trình và dự thảo Quyết định phê duyệt dự án PPP/phê duyệt điều chỉnh dự án PPP	
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng ký duyệt tại Phiếu trình, trình Lãnh đạo UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm theo dự thảo Quyết định phê duyệt dự	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
							dự thảo văn bản		án PPP/phê duyệt điều chỉnh dự án PPP	
			Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt, chuyển Văn thư		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	1,5 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt dự án PPP/điều chỉnh chỉnh dự án PPP	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Cơ quan chuyên môn và Bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh.		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được ban hành	
			1.6	***Quy trình trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***				0,5 ngày		
			Bước 1	Chuyên viên của Cơ quan chuyên môn tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, kết thúc nhiệm vụ và		Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Cơ quan chuyên môn tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,5 ngày	Trả kết quả	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				trả kết quả cho tổ chức, công dân						
71	**2.002603**	**Lĩnh vực đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư**		**Công bố dự án đầu tư kinh doanh (gồm dự án đầu tư có sử dụng đất) đối với dự án không thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư do nhà đầu tư đề xuất**	**Cấp tỉnh**		**UBND tỉnh**	**17 ngày làm việc**		
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***				***0,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ		Công chức của Sở Tài chính tại Bộ phận một cửa, Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Hồ sơ được tiếp nhận.	
			1.2	***Quy trình xử lý tại Sở Tài chính (gửi xin ý kiến các đơn vị)***				***02 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên		Chuyên viên Phòng Thẩm	Chịu trách nhiệm về hồ	01 ngày làm việc	Phiên lấy ý kiến điện tử	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				cứu hồ sơ, lập Phiếu xin ý kiến và mở phiên lấy ý kiến điện tử, nạp hồ sơ, chọn cơ quan được hỏi, ấn định thời gian; chuyển lãnh đạo phòng phụ trách		định, Đấu thầu và Giám sát đầu tư	sơ, nội dung gửi tham vấn ý kiến		được lập, dự thảo Văn bản gửi lấy ý kiến và hồ sơ kèm theo	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ, duyệt trình Lãnh đạo sở		Lãnh đạo Phòng Thẩm định, Đấu thầu và Giám sát đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Duyệt Dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến và hồ sơ kèm theo	
			Bước 3	Lãnh đạo sở ký số mở phiên, hệ thống tự động gửi đến các sở, ngành, đơn vị cần xin ý kiến		Lãnh đạo sở	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Phiên ký số được mở, văn bản gửi lấy ý kiến và hồ sơ kèm theo được chuyển trên hệ thống	
			1.3	***Quy trình cho ý kiến của các đơn vị có liên quan tại Sở Xây dựng, Sở Nông nghiệp và Môi trường,…***				***3,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển Phiếu xin ý kiến trực tuyến trên		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				phần mềm đến Chuyên viên tham mưu; đồng thời, gửi Lãnh đạo đơn vị và Lãnh đạo phòng chuyên môn liên quan					hệ thống xử lý văn bản	
			Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hồ sơ, dự thảo nội dung trả lời tại Phiếu góp ý ngay trên phiên, chuyển lãnh đạo phòng phụ trách		Chuyên viên Phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời	
			Bước 3	Lãnh đạo phòng duyệt nội dung trả lời, trình Lãnh đạo đơn vị		Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung tại dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời	
			Bước 4	Lãnh đạo đơn vị duyệt nội dung trả lời tại Phiếu góp ý, ký số và hệ thống phát hành, chuyển lại cho chuyên viên Sở chủ trì xin ý kiến trên hệ thống		Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Văn bản trả lời được ký duyệt	
			1.4	***Quy trình tiếp nhận ý kiến góp ý và thẩm***				***7,5 ngày làm việc***		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				định của Sở Tài chính						
			Bước 1	Chuyên viên đã tham mưu VB xin ý kiến thực hiện tiếp nhận ý kiến của các cơ quan, đơn vị; hoàn thiện dự thảo Tờ trình và dự thảo văn bản báo cáo UBND tỉnh, chuyển lãnh đạo phòng phụ trách		Chuyên viên Phòng Thẩm định, Đấu thầu và Giám sát đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình, dự thảo văn bản, Bảng tổng hợp giải trình và hồ sơ kèm theo	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở		Lãnh đạo Phòng Thẩm định, Đấu thầu và Giám sát đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo Tờ trình, dự thảo văn bản, Bảng tổng hợp giải trình và hồ sơ kèm theo	
			Bước 3	Phó Giám đốc Sở ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo Tờ trình, dự thảo văn bản, Bảng tổng hợp giải	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									trình và hồ sơ kèm theo	
			Bước 4	Giám đốc Sở ký duyệt Tờ trình và chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản tham mưu ký duyệt	02 ngày làm việc	Tờ trình được ký duyệt, dự thảo văn bản và hồ sơ kèm theo.	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản trên Hệ thống gửi UBND tỉnh		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình được ban hành, dự thảo văn bản và hồ sơ kèm theo	
			1.5	***Quy trình xử lý tại UBND tỉnh***				***03 ngày làm việc***		
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý trên hệ thống xử lý VB	
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Văn phòng		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Dự thảo Phiếu trình và dự thảo văn bản	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng ký duyệt tại Phiếu trình, trình Lãnh đạo UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm theo dự thảo văn bản	
			Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt, chuyển Văn thư		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt về chấp thuận hoặc không chấp thuận phê duyệt thông tin dự án đầu tư kinh doanh	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Sở Tài chính và Bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh.		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được ban hành	
			1.6	***Quy trình trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***				***0,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên của Cơ quan chuyên môn tại Trung tâm Phục vụ		Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,5 ngày làm việc	Trả kết quả	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân		Tài chính tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh				
72	**3.000291**	**Quản lý công sản**		**Thẩm định, phê duyệt, điều chỉnh, bổ sung Kế hoạch quản lý, khai thác nhà, đất**	**Cấp tỉnh**		**UBND tỉnh**	**25 ngày**		
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***				***0,5 ngày***		
			Bước 1	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển đến chuyên viên xử lý hồ sơ; đồng thời chuyển Lãnh đạo sở, Lãnh đạo phòng.		Công chức của Sở Tài chính tại Bộ phận một cửa, Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận hồ sơ; hồ sơ đã được tiếp nhận	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.2	***Quy trình xử lý tại Sở Tài chính (gửi xin ý kiến các đơn vị)***				***03 ngày***		
			Bước 1	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hồ sơ, lập Phiếu xin ý kiến và mở phiên lấy ý kiến điện tử, nạp hồ sơ, chọn cơ quan được hỏi, ấn định thời gian; chuyển lãnh đạo phòng phụ trách		Chuyên viên phòng Quản lý Công sản, Giá	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo văn bản	01 ngày	Phiên lấy ý kiến điện tử được lập, dự thảo Văn bản gửi lấy ý kiến và hồ sơ kèm theo	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ, duyệt trình Lãnh đạo sở		Lãnh đạo phòng Quản lý Công sản, Giá	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình, nội dung tại văn bản trình	01 ngày	Duyệt Dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến và hồ sơ kèm theo	
			Bước 3	Lãnh đạo sở ký số mở phiên, hệ thống tự động gửi đến các sở, ngành, đơn vị cần xin ý kiến		Lãnh đạo sở phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại văn bản	01 ngày	Phiên ký số được mở, văn bản gửi lấy ý kiến và hồ sơ kèm theo được chuyển trên hệ thống	
			1.3	***Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của***				***06 ngày***		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				các cơ quan, đơn vị liên quan (Sở Xây dựng; Sở Nông nghiệp và Môi trường; UBND cấp xã; ...)						
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển Phiếu xin ý kiến trực tuyến trên phần mềm đến Chuyên viên tham mưu; đồng thời, gửi Lãnh đạo sở, Lãnh đạo UBND cấp xã và Lãnh đạo phòng chuyên môn liên quan		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	01 ngày	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
			Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hồ sơ, dự thảo nội dung trả lời tại Phiếu góp ý ngay trên phiên, chuyển lãnh đạo phòng phụ trách		Chuyên viên Phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	03 ngày	Dự thảo văn bản trả lời	
			Bước 3	Lãnh đạo phòng duyệt nội dung trả lời, trình Lãnh đạo đơn vị		Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày	Dự thảo văn bản trả lời	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 4	Lãnh đạo đơn vị duyệt nội dung trả lời tại Phiếu góp ý, ký số và hệ thống phát hành, chuyển lại cho chuyên viên Sở chủ trì xin ý kiến trên hệ thống		Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	01 ngày	Công văn góp ý được ký duyệt, chuyển trên hệ thống	
			1.4	***Quy trình tiếp nhận ý kiến góp ý và tham mưu của Sở Tài chính***				***08 ngày***		
			Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn tham mưu, xử lý hồ sơ, tổng hợp ý kiến, lập phiếu trình, dự thảo Tờ trình và dự thảo văn bản trình Lãnh đạo phòng		Chuyên viên phòng Quản lý Công sản, Giá	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định hồ sơ, nội dung tại phiếu trình và văn bản trình	3,5 ngày	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình và dự thảo văn bản	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, duyệt Phiếu trình, trình Phó giám đốc Sở phụ trách		Lãnh đạo phòng Quản lý Công sản, Giá	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình, nội dung tại văn bản trình	01 ngày	Phiếu trình đã ký duyệt, dự thảo Tờ trình và dự thảo văn bản	
			Bước 3	Phó giám đốc Sở phụ trách kiểm tra, phê		Phó giám đốc Sở phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội	01 ngày	Phiếu trình đã ký duyệt, dự	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				duyệt, trình Giám đốc sở			dung ký duyệt tại phiếu trình, nội dung tại văn bản trình		thảo Tờ trình và dự thảo văn bản	
			Bước 4	Giám đốc Sở xem xét, ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh, chuyển văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	02 ngày	Tờ trình được ký duyệt và dự thảo văn bản	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử trình UBND tỉnh		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Tờ trình được được phát hành và dự thảo văn bản	
			1.5	***Quy trình xử lý tại UBND tỉnh***				***07 ngày***		
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày	Hồ sơ chuyển chuyên viên xử lý	
			Bước 2	Chuyên viên tiếp nhận, xử lý hồ sơ, lập Phiếu trình và hoàn thiện dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định hồ sơ, nội dung tại phiếu trình và văn bản trình	03 ngày	Phiếu trình, dự thảo văn bản	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng ký duyệt tại Phiếu trình, trình Lãnh đạo UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình, nội dung tại văn bản trình	01 ngày	Phiếu trình, dự thảo văn bản	
			Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký duyệt văn bản		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	02 ngày	Văn bản được ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử, chuyển trả kết quả cho Sở Tài chính và Bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Văn bản được phát hành	
			1.6	***Quy trình trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***				***0,5 ngày***		
			Bước 1	Chuyên viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm Một cửa thông tin về kết quả đã có		Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Tài chính tại Trung tâm Phục	Trả đúng kết quả và kịp thời cho tổ chức, cá nhân	0,5 ngày	Trả kết quả	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				tại Bộ phận một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân		vụ hành chính công tỉnh				
73	**3.000256**	**Quản lý công sản**		**Chuyển giao công trình điện là hạ tầng kỹ thuật sử dụng chung trong các dự án khu đô thị, khu dân cư và dự án khác do chủ đầu tư phải bàn giao lại cho Nhà nước theo quy định của pháp luật**	**Cấp tỉnh**		**Chủ tịch UBND tỉnh**	**44 ngày**		
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***				***0,5 ngày***		
			Bước 1	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển đến chuyên viên xử lý hồ sơ		Công chức của Sở Tài chính tại Bộ phận một cửa, Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận hồ sơ; hồ sơ đã được tiếp nhận	
			1.2	***Quy trình xử lý tại Sở Tài chính (gửi***				***2,5 ngày***		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				văn bản và hồ sơ sang bên Nhận theo công bố của Tập đoàn Điện lực Việt Nam)						
			Bước 1	Chuyên viên tham mưu xử lý hồ sơ dự thảo, lập phiếu trình, dự thảo văn bản gửi bên Nhận theo công bố của Tập đoàn Điện lực Việt Nam, trình lãnh đạo phòng		Chuyên viên phòng Quản lý Công sản, Giá	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo văn bản	01 ngày	Phiếu trình, dự thảo văn bản về việc chuyển giao công trình điện kèm theo hồ sơ	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, duyệt Phiếu trình, dự thảo văn bản và trình Lãnh đạo sở phụ trách		Lãnh đạo phòng Quản lý Công sản, Giá	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình, nội dung tại văn bản trình	0,5 ngày	Phiếu trình đã ký duyệt, dự thảo văn bản về việc chuyển giao công trình điện kèm theo hồ sơ	
			Bước 3	Lãnh đạo sở phụ trách kiểm tra, phê duyệt văn bản		Lãnh đạo sở phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại văn bản	0,5 ngày	Văn bản được ký duyệt	
			Bước 4	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi bên Nhận theo công		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Văn bản được phát hành	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				bố của Tập đoàn Điện lực Việt Nam						
			1.3	***Quy trình xử lý của Bên nhận theo công bố của Tập đoàn điện lực Việt Nam (thực hiện chủ trì, phối hợp với cơ quan nhận bàn giao hạ tầng kỹ thuật trong các dự án khu đô thị, khu dân cư và dự án khác (Sở Tài chính) và Bên giao thực hiện kiểm tra thực trạng công trình điện, đánh giá về việc đáp ứng các điều kiện chuyển giao theo quy định và lập Biên bản kiểm tra hiện trạng. Trong trường hợp đủ điều kiện chuyển giao thì thực hiện kiểm kê, xác định giá trị công trình điện chuyển giao theo quy định ; việc kiểm kê, xác***				***30 ngày***		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				định giá trị công trình điện chuyển giao được lập thành Biên bản kiểm kê; gửi Biên bản về Sở Tài chính						
			1.4	***Quy trình xử lý tại Sở Tài chính tổng hợp, tham mưu***				***5,5 ngày***		
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, hồ sơ của bên Điện lực, chuyển Chuyên viên phòng chuyên môn; đồng thời gửi Lãnh đạo sở và Lãnh đạo phòng chuyên môn		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày	Hồ sơ chuyển chuyên viên xử lý	
			Bước 2	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ, lập phiếu trình, dự thảo Tờ trình và dự thảo văn bản trình Lãnh đạo phòng		Chuyên viên phòng Quản lý Công sản, Giá	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định hồ sơ, nội dung tại phiếu trình và văn bản trình	02 ngày	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình và dự thảo văn bản và hồ sơ kèm theo	
			Bước 3	Lãnh đạo phòng kiểm tra, duyệt Phiếu trình, trình Phó giám đốc Sở phụ trách		Lãnh đạo phòng Quản lý Công sản, Giá	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình, nội	01 ngày	Phiếu trình đã ký duyệt, dự thảo Tờ trình và dự thảo	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
							dung tại văn bản trình		văn bản và hồ sơ kèm theo	
			Bước 4	Phó giám đốc Sở phụ trách kiểm tra, phê duyệt, trình Giám đốc sở		Phó giám đốc Sở phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình, nội dung tại văn bản trình	0,5 ngày	Phiếu trình đã ký duyệt, dự thảo Tờ trình và dự thảo văn bản và hồ sơ kèm theo	
			Bước 5	Giám đốc Sở xem xét, ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh, chuyển văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	01 ngày	Tờ trình được ký duyệt và dự thảo văn bản, hồ sơ kèm theo	
			Bước 6	Văn thư phát hành văn bản điện tử gửi UBND tỉnh		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Tờ trình được phát hành và dự thảo văn bản, hồ sơ kèm theo	
			1.5	***Quy trình xử lý tại UBND tỉnh***				***05 ngày***		
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày	Hồ sơ chuyển chuyên viên xử lý	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 4	Chuyên viên tiếp nhận, xử lý hồ sơ, lập Phiếu trình và hoàn thiện dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định hồ sơ, nội dung tại phiếu trình và văn bản trình	02 ngày	Phiếu trình, dự thảo văn bản	
			Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng ký duyệt tại Phiếu trình, trình Lãnh đạo UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình, nội dung tại văn bản trình	01 ngày	Phiếu trình, dự thảo văn bản	
			Bước 6	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký duyệt văn bản		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	01 ngày	Văn bản được ký duyệt	
			Bước 7	Văn thư phát hành văn bản điện tử, chuyển trả kết quả cho Sở Tài chính và Bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Văn bản được phát hành	
			1.6	***Quy trình trả kết quả tại Trung tâm Phục***				***0,5 ngày***		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				vụ hành chính công tỉnh						
			Bước 1	Chuyên viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân		Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,5 ngày	Trả kết quả	
74	**3.000257**	**Quản lý công sản**		**Xác lập quyền sở hữu toàn dân và chuyển giao công trình điện có nguồn gốc ngoài ngân sách nhà nước**	**Cấp tỉnh**		**Chủ tịch UBND tỉnh (đối với công trình điện trên địa bàn từ hai xã, phường, đặc khu trở lên)**	**67 ngày**		
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***				***0,5 ngày***		
			Bước 1	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Công chức của Sở Tài chính tại Bộ phận một cửa, Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận hồ sơ; hồ sơ đã được tiếp nhận	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển đến chuyên viên xử lý hồ sơ; đồng thời gửi Lãnh đạo sở, Lãnh đạo phòng.						
			1.2	***Quy trình xử lý tại Sở Tài chính (gửi văn bản và hồ sơ sang bên Nhận theo công bố của Tập đoàn Điện lực Việt Nam)***				***2,5 ngày***		
			Bước 1	Chuyên viên tham mưu xử lý hồ sơ dự thảo, lập phiếu trình, dự thảo văn bản gửi bên Nhận theo công bố của Tập đoàn Điện lực Việt Nam, trình lãnh đạo phòng		Chuyên viên phòng Quản lý Công sản, Giá	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo văn bản	01 ngày	Phiếu trình, dự thảo văn bản	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, duyệt Phiếu trình, dự thảo văn bản và trình Lãnh đạo sở phụ trách		Lãnh đạo phòng Quản lý Công sản, Giá	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình, nội dung tại văn bản trình	0,5 ngày	Phiếu trình đã ký duyệt, dự thảo văn bản	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 3	Lãnh đạo sở phụ trách kiểm tra, phê duyệt văn bản		Lãnh đạo sở phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại văn bản	0,5 ngày	Văn bản được ký duyệt	
			Bước 4	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi bên Nhận theo công bố của Tập đoàn Điện lực Việt Nam		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Văn bản được phát hành	
			1.3	***Quy trình xử lý của Bên nhận theo công bố của Tập đoàn điện lực Việt Nam (chủ trì, phối hợp với Bên giao thực hiện kiểm tra thực trạng công trình điện, đánh giá về việc đáp ứng các điều kiện chuyển giao và lập Biên bản kiểm tra hiện trạng. Trong trường hợp đủ điều kiện chuyển giao thì thực hiện kiểm kê, xác định giá trị công trình điện chuyển giao theo quy định; việc kiểm kê, xác***				***55 ngày***		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				định giá trị công trình điện chuyển giao được lập thành Biên bản kiểm kê; lập hồ sơ để báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền						
			1.4	***Quy trình xử lý tại Sở Tài chính tổng hợp, tham mưu***				***4,5 ngày***		
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, hồ sơ của bên Điện lực, chuyển Chuyên viên phòng chuyên môn; đồng thời gửi Lãnh đạo sở và Lãnh đạo phòng chuyên môn		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày	Văn bản, hồ sơ được tiếp nhận và chuyển đến chuyên viên xử lý	
			Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn tham mưu, xử lý hồ sơ, lập phiếu trình, dự thảo Tờ trình và dự thảo văn bản trình Lãnh đạo phòng		Chuyên viên phòng Quản lý Công sản, Giá	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định hồ sơ, nội dung tại phiếu trình và văn bản trình	02 ngày	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình và dự thảo văn bản, hồ sơ kèm theo	
			Bước 3	Lãnh đạo phòng kiểm tra, duyệt Phiếu trình, dự thảo văn bản, trình		Lãnh đạo phòng Quản lý Công sản, Giá	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu	0,5 ngày	Phiếu trình đã ký duyệt, dự thảo Tờ trình và dự thảo	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Phó giám đốc Sở phụ trách			trình, nội dung tại văn bản trình		văn bản, hồ sơ kèm theo	
			Bước 4	Phó giám đốc Sở phụ trách kiểm tra, phê duyệt, trình Giám đốc sở		Phó giám đốc Sở phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình, nội dung tại văn bản trình	0,5 ngày	Phiếu trình đã ký duyệt, dự thảo Tờ trình và dự thảo văn bản, hồ sơ kèm theo	
			Bước 5	Giám đốc Sở xem xét, ký duyệt văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh, chuyển văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	01 ngày	Tờ trình được ký duyệt và dự thảo văn bản, hồ sơ kèm theo	
			Bước 6	Văn thư phát hành văn bản điện tử trình Chủ tịch UBND tỉnh		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày	Tờ trình được phát hành và dự thảo văn bản, hồ sơ kèm theo	
			1.5	***Quy trình xử lý tại UBND tỉnh***				***04 ngày***		
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày	Hồ sơ chuyển chuyên viên xử lý	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 4	Chuyên viên tiếp nhận, xử lý hồ sơ, lập Phiếu trình và hoàn thiện dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định hồ sơ, nội dung tại phiếu trình và văn bản trình	02 ngày	Phiếu trình, dự thảo văn bản	
			Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng ký duyệt tại Phiếu trình, trình Lãnh đạo UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình, nội dung tại văn bản trình	0,5 ngày	Phiếu trình, dự thảo văn bản	
			Bước 6	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký duyệt văn bản		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	01 ngày	Văn bản được ký duyệt	
			Bước 7	Văn thư phát hành văn bản điện tử, chuyển trả kết quả cho Sở Tài chính và Bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày	Văn bản được phát hành	
			1.6	***Quy trình trả kết quả tại Trung tâm Phục***				***0,5 ngày***		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				vụ hành chính công tỉnh						
			Bước 1	Chuyên viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm Một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân		Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,5 ngày	Trả kết quả	
75	**2.002842**	**Hỗ trợ doanh nghiệp**		**Đề nghị hoàn trả số tiền thuê lại đất mà chủ đầu tư đã giảm cho doanh nghiệp công nghệ cao thuộc khu vực kinh tế tư nhân, doanh nghiệp nhỏ và vừa, doanh nghiệp khởi nghiệp sáng tạo thuê đất, thuê lại đất tại khu công nghiệp, cụm công nghiệp, vườn ươm công nghệ**			**UBND tỉnh**	**10 ngày làm việc**		
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm***				***0,25 ngày làm việc***		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Phục vụ hành chính công tỉnh						
			Bước 1	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên xử lý nếu hồ sơ đầy đủ; đồng thời, gửi Lãnh đạo sở và Lãnh đạo phòng chuyên môn liên quan		Công chức của Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận, chuyển văn bản đúng địa chỉ, kịp thời.	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. Hồ sơ được tiếp nhận	
			1.2	***Quy trình tiếp nhận, xử lý tại Sở Tài chính***				***05 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên kiểm tra, nghiên cứu hồ sơ và đề xuất hướng xử lý, kèm tờ trình và dự thảo văn bản báo cáo UBND tỉnh, chuyển lãnh đạo phòng phụ trách.		Chuyên viên phòng Quản lý Công sản, Giá	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và nội dung dự thảo văn bản.	02 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình của Sở, dự thảo văn bản của UBND tỉnh; kèm theo hồ sơ, tài liệu có liên quan	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở		Lãnh đạo phòng Quản lý Công sản, Giá	Chịu trách nhiệm về nội dung đã ký duyệt, nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	01 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt; Dự thảo Tờ trình của Sở, dự thảo văn bản của UBND tỉnh; kèm theo hồ sơ, tài liệu có liên quan	
			Bước 3	Phó Giám đốc Sở ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt; dự thảo Tờ trình của Sở, dự thảo văn bản của UBND tỉnh; kèm theo hồ sơ, tài liệu có liên quan	
			Bước 4	Giám đốc Sở ký duyệt Phiếu trình, ký Văn bản, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Tờ trình của Sở, dự thảo văn bản của UBND tỉnh; kèm theo hồ sơ, tài liệu có liên quan	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 5	Văn thư Sở phát hành văn bản trên hệ thống hồ sơ công việc, chuyển đến UBND tỉnh		Văn thư Sở Tài chính	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình của Sở, dự thảo văn bản của UBND tỉnh; kèm theo hồ sơ, tài liệu có liên quan	
			1.3	***Quy trình xử lý tại UBND tỉnh***				***4,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý trên hệ thống xử lý VB	
			Bước 2	Chuyên viên thẩm tra hồ sơ, dự thảo văn bản và lập Phiếu trình, trình lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình và dự thảo văn bản	
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra hồ sơ, dự thảo và ký phiếu trình, báo cáo Lãnh đạo UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung	01 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, kèm theo dự thảo văn bản	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
							dự thảo văn bản			
			Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình và ký ban hành văn bản, chuyển Văn thư		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Văn bản đã được ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản gửi các cơ quan, đơn vị liên quan: Sở Tài chính, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Thuế tỉnh (trong trường hợp thanh toán bù trừ), Kho bạc nhà nước khu vực XI (trong trường hợp hoàn trả tiền ngân sách)		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được ban hành	
			1.4	***Quy trình trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***				***0,25 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm Một cửa thông tin về kết quả đã có		Chuyên viên của Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	Trả đúng kết quả và kịp thời cho tổ chức, cá nhân	0,25 ngày làm việc	Trả kết quả	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				tại Bộ phận một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân						
76	**1.012735**	**Quản lý giá**		**Hiệp thương giá**	**Cấp tỉnh**		**Lãnh đạo Sở chuyên ngành (gồm Nông nghiệp và Môi trường; Công Thương; Y tế; Xây dựng; Giáo dục và Đào tạo; Khoa học và Công nghệ; Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Nội vụ; …)**	**13 ngày làm việc**		
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***				***0,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở chuyên ngành		Công chức của Sở chuyên ngành tại Trung tâm Phục	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				(gồm Nông nghiệp và Môi trường; Công Thương; Y tế; Xây dựng; Giáo dục và Đào tạo; Khoa học và Công nghệ; Văn hóa, thể thao và du lịch; Nội vụ,…) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên xử lý nếu hồ sơ đầy đủ; đồng thời, gửi Lãnh đạo sở và Lãnh đạo phòng chuyên môn liên quan		vụ hành chính công tỉnh	của hồ sơ tiếp nhận, chuyển văn bản đúng địa chỉ, kịp thời.		Hồ sơ được tiếp nhận	
			1.2	***Quy trình xử lý tại Sở chuyên ngành (gồm: Nông nghiệp và Môi trường; Công Thương; Y tế; Xây dựng; Giáo dục và Đào tạo; Khoa học và Công nghệ; Văn***				***12 ngày làm việc***		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				hóa, Thể thao và Du lịch; Nội vụ;…)						
			Bước 1	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản tổ chức hiệp thương giá - Tiến hành tổ chức hiệp thương giá; xác định mức giá hàng hóa, dịch vụ thuộc lĩnh vực, phạm vi quản lý trong trường hợp quy định tại khoản 5 Điều 27 của Luật Giá; - Tham mưu ban hành văn bản xác định mức giá gửi cho bên mua và bên bán thực hiện, trình Lãnh đạo phòng		Chuyên viên Phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm thẩm định hồ sơ, nội văn bản trình	07 ngày làm việc	Dự thảo văn bản	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, phê duyệt, trình Phó giám đốc Sở phụ trách		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	1,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản	
			Bước 3	Phó giám đốc Sở phụ trách kiểm tra, phê		Phó giám đốc Sở phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Dự thảo văn bản	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				duyệt, trình Giám đốc sở						
			Bước 4	Giám đốc Sở xem xét, ký duyệt Văn bản xác định mức giá		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	02 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử gửi qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
			1.3	***Quy trình trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***				***0,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Công chức của Sở chuyên ngành tại Trung tâm phục vụ HCC tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân		Công chức của Sở chuyên ngành tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả đúng kết quả và kịp thời cho tổ chức, cá nhân	0,5 ngày làm việc	Trả kết quả TTHC	
77	***1.012744***	***Quản lý giá***		***Điều chỉnh giá hàng hóa, dịch vụ do Nhà nước định giá theo***	***Cấp tỉnh***		**UBND tỉnh**	***27 ngày***		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				yêu cầu của tổ chức, cá nhân						
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***				***01 ngày***		
			Bước 1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở chuyên ngành (gồm: Nông nghiệp và Môi trường; Công Thương; Y tế; Xây dựng; Giáo dục và Đào tạo; Khoa học và Công nghệ; Văn hóa, thể thao và du lịch; Nội vụ; Sở Tư pháp;…) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển về chuyên viên phòng chuyên môn xử lý; đồng thời, gửi Lãnh đạo sở và Lãnh đạo phòng chuyên môn liên quan		Công chức Sở chuyên ngành tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	01 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. Hồ sơ được tiếp nhận	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.2	***Quy trình xử lý tại Sở chuyên ngành (gồm: Nông nghiệp và Môi trường; Công Thương; Y tế; Xây dựng; Giáo dục và Đào tạo; Khoa học và Công nghệ; Văn hóa, thể thao và du lịch; Nội vụ; Sở Tư pháp;…)***				***16 ngày***		
			Bước 1	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ, thẩm định hồ sơ phương án giá, lập phiếu trình, dự thảo Tờ trình và văn bản của UBND tỉnh, trình Lãnh đạo phòng		Chuyên viên phòng Quản lý Công sản, Giá	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định hồ sơ, nội dung tại phiếu trình và văn bản trình	10 ngày	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình, dự thảo văn bản và hồ sơ kèm theo	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt, trình Phó giám đốc Sở phụ trách		Lãnh đạo phòng Quản lý Công sản, Giá	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình, nội dung tại văn bản trình	02 ngày	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình, dự thảo văn bản và hồ sơ kèm theo	
			Bước 3	Phó giám đốc Sở phụ trách kiểm tra, phê		Phó giám đốc Sở phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình, dự thảo	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				duyệt, trình Giám đốc sở			tại phiếu trình, nội dung tại văn bản trình		văn bản và hồ sơ kèm theo	
			Bước 4	Giám đốc Sở xem xét, ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh, chuyển văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	02 ngày	Tờ trình được ký duyệt và dự thảo văn bản, hồ sơ kèm theo	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử gửi đến UBND tỉnh		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	01 ngày	Tờ trình được phát hành và dự thảo văn bản, hồ sơ kèm theo	
			1.3	***Quy trình xử lý tại UBND tỉnh***				***09 ngày***		
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý trên hệ thống xử lý văn bản	
			Bước 2	Chuyên viên thẩm tra hồ sơ, dự thảo văn bản và lập Phiếu trình, trình lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên Phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định hồ sơ, nội dung tại	03 ngày	Phiếu trình, dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
							phiếu trình và văn bản trình			
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra hồ sơ, dự thảo văn bản và ký phiếu trình, báo cáo Lãnh đạo UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình, nội dung tại văn bản trình	02 ngày	Phiếu trình, dự thảo văn bản	
			Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình và ký ban hành văn bản, chuyển Văn thư		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	03 ngày	Văn bản được ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi các cơ quan, đơn vị liên quan và Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Văn bản được phát hành	
			1.4	***Quy trình trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***				***01 ngày***		
			Bước 1	Công chức của Sở chuyên ngành tại Trung tâm phục vụ HCC tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết		Công chức của Sở chuyên ngành tại Trung tâm phục vụ HCC tỉnh	Trả đúng kết quả và kịp thời cho tổ chức, cá nhân	01 ngày	Trả kết quả	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				quả đã có tại Bộ phận một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân						
78	**1.014535**	**Quản lý công sản**		**Quyết định miễn, giảm tiền thuê nhà cho tổ chức, cá nhân thuê nhà**	**Cơ quan khác**		**Thủ trưởng Tổ chức có chức năng quản lý, kinh doanh nhà địa phương**	**10 ngày**		
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ***				***0,5 ngày***		
			Bước 1	Văn thư của Tổ chức có chức năng quản lý, kinh doanh nhà địa phương kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển đến phòng chuyên môn xem xét, xử lý		Văn thư	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày	Hồ sơ được tiếp nhận	
			1.2	***Quy trình xử lý tại đơn vị***				***09 ngày***		
			Bước 1	Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ cho chuyên viên tham mưu xử lý		Lãnh đạo phòng/bộ phận chuyên môn	Phân công rõ người, rõ việc	01 ngày	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên xử lý	
			Bước 2	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ, lập phiếu trình, dự thảo		Chuyên viên chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm	04 ngày	Phiếu trình, dự thảo văn bản	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				văn bản trình Lãnh đạo bộ phận chuyên môn			định hồ sơ và văn bản trình			
			Bước 3	Lãnh đạo bộ phận chuyên môn kiểm tra, phê duyệt, trình Lãnh đạo		Lãnh đạo phòng/bộ phận chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt và nội dung tại văn bản trình	02 ngày	Phiếu trình, dự thảo văn bản	
			Bước 4	Thủ trưởng Tổ chức có chức năng quản lý, kinh doanh nhà địa phương ký duyệt, chuyển văn thư phát hành		Thủ trưởng Tổ chức có chức năng quản lý, kinh doanh nhà địa phương	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	02 ngày	Văn bản miễn, giảm tiền thuê nhà được ký duyệt	
			1.3	***Quy trình trả kết quả***				***0,5 ngày***		
			Bước 1	Văn thư phát hành văn bản, gửi đến tổ chức, cá nhân		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Văn bản được phát hành	
79	**1.010060**	**Tài chính doanh nghiệp**		**Thủ tục cấp tạm ứng kinh phí đối với các tổ chức, đơn vị của địa phương**	**Cấp tỉnh**		**Sở Tài chính, Kho bạc nhà nước khu vực XI**	**05 ngày làm việc**		
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***				***0,25 ngày làm việc***		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Chuyên viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên phòng Quản lý Địa phương và Chính sách xử lý; đồng thời, chuyển Lãnh đạo sở Lãnh đạo phòng.		Công chức Sở Tài chính tại Trung tâm phục vụ HCC của tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả và hồ sơ được chuyển trên hệ thống.	
			1.2	***Quy trình xử lý tại Sở Tài chính***				***04 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên hoàn thiện hồ sơ, thủ tục thực hiện cấp kinh phí các tổ chức, đơn vị bằng hình thức lệnh chi tiền trên hệ thống.		Chuyên viên phòng Quản lý Địa phương và Chính sách	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung tại Lệnh chi tiền	02 ngày làm việc	Ký chữ ký 1 trên lệnh chi tiền và trình lãnh đạo phòng cùng hồ sơ.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, ký duyệt hồ sơ cấp kinh phí bằng hình thức lệnh chi tiền trên hệ thống.		Lãnh đạo phòng Quản lý Địa phương và Chính sách	Chịu trách nhiệm về nội dung tại hồ sơ và nội dung tại Lệnh chi tiền	01 ngày làm việc	Lãnh đạo phòng ký chữ ký 2 trên lệnh chi tiền, chuyển lãnh đạo sở	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 3	Lãnh đạo sở xem xét, ký duyệt hồ sơ cấp kinh phí bằng hình thức lệnh chi tiền gửi Kho bạc nhà nước khu vực XI.		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung tại hồ sơ và Lệnh chi tiền	01 ngày làm việc	Ký chữ ký thứ 3 trên Lệnh chi tiền, hồ sơ gửi Kho bạc nhà nước khu vực XI trên Hệ thống Tabmis	
			1.3	***Quy trình xử lý tại Kho bạc Nhà nước***				***0,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Kho bạc nhà nước thực hiện cấp kinh phí cho các đơn vị; đồng thời gửi kết quả về Sở Tài chính và Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để theo dõi, kết thúc.		Kho bạc nhà nước khu vực XI	Chịu trách nhiệm giải ngân đúng, đủ theo Lệnh chi tiền và đảm bảo thời hạn theo quy định	0,5 ngày làm việc	Kinh phí giải ngân cho các tổ chức, đơn vị	
			1.4	***Quy trình trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***				***0,25 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một		Công chức của Sở Tài chính tại Bộ phận Một cửa, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,25 ngày làm việc	Trả kết quả	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân						
80	**1.007623**	**Tài chính doanh nghiệp**		**Thủ tục cấp phát kinh phí đối với các tổ chức, đơn vị trực thuộc địa phương**	**Cấp tỉnh**		**Sở Tài chính, Kho bạc Nhà nước Khu vực XI**	**05 ngày làm việc**		
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***				***0,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên phòng Quản lý Địa phương và Chính sách/ phòng Thẩm định, Đấu thầu và Giám sát đầu tư xử lý; đồng thời, chuyển Lãnh đạo sở, Lãnh đạo phòng.		Công chức Sở Tài chính tại Trung tâm phục vụ HCC của tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả và hồ sơ được chuyển trên hệ thống.	
			1.2	***Quy trình xử lý tại Sở Tài chính***				***03 ngày làm việc***		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Chuyên viên hoàn thiện hồ sơ, thủ tục cấp kinh phí các tổ chức, đơn vị bằng hình thức lệnh chi tiền trên hệ thống.		Chuyên viên Phòng Đầu tư và Doanh nghiệp/Thẩm định, Đấu thầu và GSĐT	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung tại Lệnh chi tiền	01 ngày làm việc	Trình Phiếu trình và nội dung tại Lệnh chi tiền	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, ký duyệt hồ sơ cấp kinh phí bằng hình thức lệnh chi tiền trên hệ thống.		Lãnh đạo Phòng Đầu tư và Doanh nghiệp/Thẩm định, Đấu thầu và GSĐT	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung tại Lệnh chi tiền	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Phòng ký Phiếu trình và thông qua lệnh chi tiền cho các tổ chức, đơn vị.	
			Bước 3	Lãnh đạo sở xem xét, ký duyệt hồ sơ cấp kinh phí bằng hình thức lệnh chi tiền gửi Kho bạc nhà nước khu vực XI.		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung tại hồ sơ và Lệnh chi tiền	01 ngày làm việc	Lệnh chi tiền được ký và hồ sơ gửi Kho bạc nhà nước khu vực XI trên Hệ thống Tabmis	
			1.3	***Quy trình xử lý tại Kho bạc Nhà nước***				***01 ngày làm việc***		
			Bước 4	Kho bạc nhà nước thực hiện cấp kinh phí cho các đơn vị; đồng thời gửi kết quả về Sở Tài chính và Trung tâm Phục vụ		Kho bạc nhà nước khu vực XI	Chịu trách nhiệm giải ngân đúng, đủ theo Lệnh chi tiền và đảm bảo thời hạn theo quy định	01 ngày làm việc	Kinh phí được giải ngân cho các tổ chức, đơn vị	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				hành chính công tỉnh để theo dõi, kết thúc.						
			1.4	***Quy trình trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh***				***0,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên của Sở Tài chính tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân		Công chức của Sở Tài chính tại Bộ phận Một cửa, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,5 ngày làm việc	Trả kết quả	

Số: 3134/QĐ-UBND; 23/9/2026; 9: 25 15

Phụ lục II

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ ĐƯỢC CHUẨN HÓA THEO NGUYÊN TẮC "MỘT VIỆC - MỘT QUY TRÌNH XUYÊN SUỐT" VÀ "6 RÕ" THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ CỦA SỞ TÀI CHÍNH TỈNH THANH HÓA

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa)

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
1	**2.002635**	**Thành lập và hoạt động của tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã**		**Đề nghị thay đổi tên tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã do xâm phạm quyền sở hữu công nghiệp**	**Cấp xã**		**Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã**	**03 ngày làm việc**		
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã***				***0,25 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên		Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. Hồ sơ được tiếp nhận	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				viên tham mưu, xử lý; đồng thời chuyển Lãnh đạo phòng chuyên môn để biết, theo dõi.		thuộc UBND cấp xã				
			1.2	***Quy trình xử lý tại UBND cấp xã***				***2,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt		Chuyên viên Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm thẩm định hồ sơ, nội dung trình	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, duyệt hồ sơ chuyên viên trình trên Hệ thống.		Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									doanh	
			Bước 3	Chuyên viên in, trình ký, đóng dấu; chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công		Chuyên viên Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về thông tin trên giấy chứng nhận	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh	
			1.3	***Quy trình trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã***				***0,25 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân		Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc UBND cấp xã	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,25 ngày làm việc	Trả kết quả	
2	**2.002668**	**Hỗ trợ tổ hợp tác, hợp tác xã, liên**		**Đăng ký nhu cầu hỗ trợ của tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp**	**Cấp xã**		**UBND cấp xã**	**10 ngày**		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		hiệp hợp tác xã		**tác xã**						
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã***				***01 ngày***		
			Bước 1	Chuyên viên kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên tham mưu, xử lý; đồng thời chuyển Lãnh đạo phòng chuyên môn để biết, theo dõi		Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	01 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. Hồ sơ được tiếp nhận	
			1.2	***Quy trình xử lý tại UBND cấp xã***				***08 ngày***		
			Bước 1	Chuyên viên kiểm tra, xem xét hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng xét duyệt hồ sơ trên Hệ thống.		Chuyên viên Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm thẩm định hồ sơ, nội dung trình	04 ngày	Dự thảo Thông báo cho tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Lãnh đạo phòng xem xét, duyệt nội dung trình		Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm nội dung ký duyệt	01 ngày	Dự thảo Thông báo cho tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã	
			Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, duyệt hồ sơ chuyên viên trình.		Lãnh đạo UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	02 ngày	Thông báo cho tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã được ký duyệt	
			Bước 4	Văn thư phát hành văn bản và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	01 ngày	Thông báo cho tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã được phát hành	
			1.3	***Quy trình trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã***				***01 ngày***		
			Bước 1	Chuyên viên xác nhận trên phần mềm một cửa		Công chức, viên chức tại Trung	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	01 ngày	Trả kết quả	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân		tâm Phục vụ hành chính công thuộc UBND cấp xã				
3	**2.002641**	**Thành lập và hoạt động của tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã**		**Thông báo tạm ngừng kinh doanh/ tiếp tục kinh doanh trở lại đối với tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh**	**Cấp xã**		**Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã**	**03 ngày làm việc**		
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã***				***0,25 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên tham mưu, xử lý; đồng thời		Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc UBND cấp	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. Hồ sơ được tiếp nhận	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				chuyển Lãnh đạo phòng chuyên môn để biết, theo dõi.		xã				
			1.2	***Quy trình xử lý tại UBND cấp xã***				***2,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên kiểm tra, xem xét hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng xét duyệt hồ sơ trên Hệ thống.		Chuyên viên Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm thẩm định hồ sơ, nội dung trình	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy xác nhận về việc tạm ngừng kinh doanh/Giấy xác nhận về tiếp tục kinh doanh trở lại	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, duyệt hồ sơ chuyên viên trình trên Hệ thống.		Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Giấy xác nhận về việc tạm ngừng kinh doanh/Giấy xác nhận về việc tiếp tục kinh doanh trở lại được duyệt	
			Bước 3	Chuyên viên in, trình Lãnh đạo phòng ký, đóng dấu; chuyển kết quả đến Trung		Chuyên viên Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ	Chịu trách nhiệm về thông tin trên giấy chứng nhận	0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận về việc tạm ngừng kinh doanh/Giấy	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				tâm Phục vụ hành chính công		tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã			xác nhận về việc tiếp tục kinh doanh trở lại được phát hành	
			1.3	***Quy trình trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã***				***0,25 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân		Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc UBND cấp xã	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,25 ngày làm việc	Trả kết quả	
4	**2.002649**	**Thành lập và hoạt động của tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã**		**Thông báo bổ sung, cập nhật thông tin trong hồ sơ đăng ký hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã**	**Cấp xã**		**Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã**	**01 ngày làm việc (08 giờ làm việc)**		
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại***				***01 giờ làm việc***		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã						
			Bước 1	Chuyên viên kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên tham mưu, xử lý; đồng thời chuyển Lãnh đạo phòng chuyên môn để biết, theo dõi.		Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	01 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. Hồ sơ được tiếp nhận	
			1.2	***Quy trình xử lý tại UBND cấp xã***				***06 giờ làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên kiểm tra, xem xét hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng xét duyệt hồ sơ trên Hệ thống.		Chuyên viên Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm thẩm định hồ sơ, nội dung trình	03 giờ làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã/Giấy xác nhận thay đổi nội dung đăng ký hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, duyệt hồ sơ chuyên viên trình trên Hệ thống.		Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	02 giờ làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã/Giấy xác nhận thay đổi nội dung đăng ký hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã	
			Bước 3	Chuyên viên in, trình Lãnh đạo phòng ký, đóng dấu; chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công		Chuyên viên Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về thông tin trên giấy chứng nhận	01 giờ làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã/Giấy xác nhận thay đổi nội dung đăng ký hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã	
			1.3	***Quy trình trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã***				***01 giờ làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên xác		Công chức,	Trả đúng kết	01 giờ làm	Trả kết quả	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân		viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc UBND cấp xã	quả cho tổ chức, cá nhân	việc		
5	**2.002642**	**Thành lập và hoạt động của tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã**		**Chấm dứt hoạt động tổ hợp tác**	**Cấp xã**		**Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã**		**a) 1 ngày làm việc** **b) 5 ngày làm việc**	
			a)	*Thông báo chấm dứt hoạt động tổ hợp tác*				*01 ngày làm việc (08 giờ làm việc)*		
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã***				***01 giờ làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét và lưu trữ hồ sơ điện tử,		Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	01 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. Hồ sơ được tiếp	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				chuyển chuyên viên tham mưu, xử lý; đồng thời chuyển Lãnh đạo phòng chuyên môn để biết, theo dõi.		chính công thuộc UBND cấp xã chính công thuộc UBND cấp xã			nhận	
			1.2	***Quy trình xử lý tại UBND cấp xã***				***06 giờ làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên kiểm tra, xem xét hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng xét duyệt hồ sơ trên Hệ thống.		Chuyên viên Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm thẩm định hồ sơ, nội dung trình	03 giờ làm việc	Dự thảo thông báo tình trạng tổ hợp tác đang làm thủ tục chấm dứt hoạt động	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, duyệt hồ sơ chuyên viên trình trên Hệ thống.		Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	02 giờ làm việc	Thông báo tình trạng tổ hợp tác đang làm thủ tục chấm dứt hoạt động	
			Bước 3	Chuyên viên in, trình ký, đóng dấu; chuyển kết		Chuyên viên Phòng Kinh	Chịu trách nhiệm về thông tin trên giấy	01 giờ làm việc	Thông báo tình trạng tổ hợp tác đang	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công		tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã	chứng nhận		làm thủ tục chấm dứt hoạt động	
			1.3	***Quy trình trả kết quả tại Trung tâmPhục vụ hành chính công cấp xã***				***01 giờ làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân		Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc UBND cấp xã	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	01 giờ làm việc	Trả kết quả	
			b)	*Đăng ký chấm dứt hoạt động tổ hợp tác*	*Cấp xã*			*05 ngày làm việc*		
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã***				***0,25 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên kiểm tra, hướng		Công chức, viên chức	Chịu trách nhiệm về tính	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên tham mưu, xử lý; đồng thời chuyển Lãnh đạo phòng chuyên môn để biết, theo dõi.		tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc UBND cấp xã	đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận		và trả kết quả. Hồ sơ được tiếp nhận	
			1.2	***Quy trình xử lý tại UBND cấp xã***				***1,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên kiểm tra, xem xét hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng xét duyệt hồ sơ trên Hệ thống.		Chuyên viên Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm thẩm định hồ sơ, nội dung trình	01 ngày làm việc	Dự thảo Thông báo chấm dứt hoạt động tổ hợp tác	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, duyệt hồ sơ chuyên viên trình trên Hệ thống.		Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Gửi thông tin về việc tổ hợp tác chấm dứt hoạt động sang Cơ quan thuế trên Hệ thống	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.3	***Quy trình xử lý tại cơ quan thuế***				***02 ngày làm việc***		
			Bước 1	Cơ quan thuế kiểm tra, phản hồi về việc hoàn thành nghĩa vụ thuế của tổ hợp tác.		Thuế tỉnh	Chịu trách nhiệm về thông tin thuế	02 ngày làm việc	Ý kiến phản hồi về việc tổ hợp tác hoàn thành nghĩa vụ về thuế trên Hệ thống	
			1.4	***Quy trình xử lý tại UBND cấp xã***				***01 ngày làm việc***		
			Bước 1	Quyết định trên Hệ thống sau khi nhận được phản hồi của cơ quan thuế.		Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Thông báo chấm dứt hoạt động tổ hợp tác	
			Bước 2	Chuyên viên in, trình Lãnh đạo phòng ký, đóng dấu; chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công		Chuyên viên Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về thông tin trên giấy chứng nhận	0,5 ngày làm việc	Thông báo chấm dứt hoạt động tổ hợp tác	
			1.5	***Quy trình trả kết***				***0,25 ngày***		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				quả tại Trung tâmPhục vụ hành chính công cấp xã				***làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân		Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc UBND cấp xã	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,25 ngày làm việc	Trả kết quả	
6	**2.002638**	**Thành lập và hoạt động của tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã**		**Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký tổ hợp tác/ Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã/ Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện/ Giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh của hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã do bị mất,**	**Cấp xã**		**Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã**	**01 ngày làm việc (08 giờ làm việc)**		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				cháy, rách, nát hoặc bị tiêu hủy						
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã***				***01 giờ làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên tham mưu, xử lý; đồng thời chuyển Lãnh đạo phòng chuyên môn để biết, theo dõi.		Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	01 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. Hồ sơ được tiếp nhận	
			1.2	***Quy trình xử lý tại UBND cấp xã***				***06 giờ làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên kiểm tra, xem xét hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng xét duyệt hồ sơ trên Hệ thống.		Chuyên viên Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm thẩm định hồ sơ, nội dung trình	03 giờ làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký tổ hợp tác/ Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã/ Giấy chứng nhận	

STT	**Mã TTHC**	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau (**rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
									đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện/ Giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh của hợp tác xã, liên hiệp hợp tác	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, duyệt hồ sơ chuyên viên trình trên Hệ thống.		Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	02 giờ làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký tổ hợp tác/ Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã/ Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện/ Giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh của hợp tác xã,	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									liên hiệp hợp tác	
			Bước 3	Chuyên viên in, trình ký, đóng dấu; chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công		Chuyên viên Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về thông tin trên giấy chứng nhận	01 giờ làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký tổ hợp tác/ Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã/ Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện/ Giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh của hợp tác xã, liên hiệp hợp tác	
			1.3	***Quy trình trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã***				***01 giờ làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên xác nhận trên phần mềm một cửa		Công chức, viên chức tại Trung	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	01 giờ làm việc	Trả kết quả	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân		tâm Phục vụ hành chính công thuộc UBND cấp xã				
7	**2.002643**	**Thành lập và hoạt động của tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã**		**Dừng thực hiện thủ tục đăng ký tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã; Dừng thực hiện thủ tục giải thể hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã**	**Cấp xã**		**Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã**	**01 ngày làm việc (08 giờ làm việc)**		
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã***				***02 giờ làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên tham mưu, xử lý; đồng thời chuyển Lãnh đạo phòng chuyên		Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	02 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. Hồ sơ được tiếp nhận	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				môn để biết, theo dõi.						
			1.2	***Quy trình xử lý tại UBND cấp xã***				***06 giờ làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên kiểm tra, xem xét hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng xét duyệt hồ sơ trên Hệ thống.		Chuyên viên Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm thẩm định hồ sơ, nội dung trình	03 giờ làm việc	Dự thảo Thông báo về việc dừng thực hiện thủ tục tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã; Dừng thực hiện thủ tục giải thể hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, duyệt hồ sơ chuyên viên trình trên Hệ thống.		Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	03 giờ làm việc	Thông báo về việc dừng thực hiện thủ tục tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã; Dừng thực hiện thủ tục giải thể hợp tác xã, liên hiệp hợp tác	Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã chỉ cập nhật thông tin của tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã trong Cơ sở dữ liệu quốc

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									xã được cập nhật trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký hợp tác xã	gia về đăng ký hợp tác xã mà không có kết quả trả ra
8	**2.002639**	**Thành lập và hoạt động của tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã**		**Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký tổ hợp tác**	**Cấp xã**		**Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã**	**02 ngày làm việc**		
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã***				***0,25 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên tham mưu, xử lý; đồng thời chuyển Lãnh đạo phòng chuyên		Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. Hồ sơ được tiếp nhận	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				môn để biết, theo dõi.						
			1.2	***Quy trình xử lý tại UBND cấp xã***				***1,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên kiểm tra, xem xét hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng xét duyệt hồ sơ trên Hệ thống.		Chuyên viên Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm thẩm định hồ sơ, nội dung trình	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký tổ hợp tác /Giấy xác nhận thay đổi nội dung đăng ký tổ hợp	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, duyệt hồ sơ chuyên viên trình trên Hệ thống.		Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký tổ hợp tác /Giấy xác nhận thay đổi nội dung đăng ký tổ hợp	
			Bước 3	Chuyên viên in, trình ký, đóng dấu; chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công		Chuyên viên Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị thuộc UBND	Chịu trách nhiệm về thông tin trên giấy chứng nhận	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký tổ hợp tác /Giấy xác nhận thay đổi nội dung đăng ký tổ hợp	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						cấp xã				
			1.3	***Quy trình trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã***				***0,25 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân		Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc UBND cấp xã	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,25 ngày làm việc	Trả kết quả	
9	**2.002648**	**Thành lập và hoạt động của tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã**		**Hiệu đính, cập nhật, bổ sung thông tin đăng ký tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã**	**Cấp xã**		**Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã**	**01 ngày làm việc (8 giờ làm việc)**		
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục***				***01 giờ làm việc***		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				vụ hành chính công cấp xã						
			Bước 1	Chuyên viên kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên tham mưu, xử lý; đồng thời chuyển Lãnh đạo phòng chuyên môn để biết, theo dõi.		Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	01 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. Hồ sơ được tiếp nhận	
			1.2	***Quy trình xử lý tại UBND cấp xã***				***06 giờ làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên kiểm tra, xem xét hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng xét duyệt hồ sơ trên Hệ thống.		Chuyên viên Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm thẩm định hồ sơ, nội dung trình	03 giờ làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký tổ hợp tác/ Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã/ Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện/ Giấy	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh của hợp tác xã, liên hiệp hợp tác	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, duyệt hồ sơ chuyên viên trình trên Hệ thống.		Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	02 giờ làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký tổ hợp tác/ Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã/ Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện/ Giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh của hợp tác xã, liên hiệp hợp tác	
			Bước 3	Chuyên viên in, trình ký, đóng dấu; chuyển kết		Chuyên viên Phòng Kinh	Chịu trách nhiệm về thông tin trên giấy	01 giờ làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký tổ hợp	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công		tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã	chứng nhận		tác/ Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã/ Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện/ Giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh của hợp tác xã, liên hiệp hợp tác	
			1.3	***Quy trình trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã***				***01 giờ làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ		Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc UBND cấp	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	01 giờ làm việc	Trả kết quả	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				chức, cá nhân		xã				
10	**2.002636**	**Thành lập và hoạt động của tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã**		**Đề nghị thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký tổ hợp tác, hợp tác xã, Giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện đối với trường hợp nội dung kê khai trong hồ sơ đăng ký thành lập là giả mạo**	**Cấp xã**		**Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã**	**03 ngày làm việc**		
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã***				***0,25 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên tham mưu, xử lý; đồng thời chuyển Lãnh đạo phòng chuyên môn để biết, theo		Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. Hồ sơ được tiếp nhận	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				dõi.						
			1.2	***Quy trình xử lý tại UBND cấp xã***				***2,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên kiểm tra, xem xét hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng xét duyệt hồ sơ trên Hệ thống.		Chuyên viên Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm thẩm định hồ sơ, nội dung trình	01 ngày làm việc	Dự thảo Thông báo vi phạm/Quyết định thu hồi giấy chứng nhận đăng ký tổ hợp tác, hợp tác xã, chi nhánh, văn phòng đại diện/Giấy chứng nhận đăng ký tổ hợp tác, hợp tác xã, chi nhánh, văn phòng đại diện	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, duyệt hồ sơ chuyên viên trình trên Hệ thống.		Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị thuộc UBND	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Thông báo vi phạm/Quyết định thu hồi giấy chứng nhận đăng ký tổ hợp	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						cấp xã			tác, hợp tác xã, chi nhánh, văn phòng đại diện/Giấy chứng nhận đăng ký tổ hợp tác, hợp tác xã, chi nhánh, văn phòng đại diện	
			Bước 3	Chuyên viên in, trình ký, đóng dấu; chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công		Chuyên viên Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về thông tin trên giấy chứng nhận	0,5 ngày làm việc	Thông báo vi phạm/Quyết định thu hồi giấy chứng nhận đăng ký tổ hợp tác, hợp tác xã, chi nhánh, văn phòng đại diện/Giấy chứng nhận đăng ký tổ hợp tác, hợp tác xã, chi nhánh, văn phòng đại	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									diện	
			1.3	***Quy trình trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã***				***0,25 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân		Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc UBND cấp xã	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,25 ngày làm việc	Trả kết quả	
11	**2.002637**	**Thành lập và hoạt động của tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã**		**Đăng ký thành lập tổ hợp tác; đăng ký tổ hợp tác trong trường hợp đã được thành lập trước ngày Luật Hợp tác xã có hiệu lực thi hành, thuộc đối tượng phải đăng ký theo quy định tại khoản 2 Điều 107 Luật Hợp tác xã 2023**	**Cấp xã**		**Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã**	**02 ngày làm việc (16 giờ làm việc)**		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã***				***0,125 ngày làm việc (01 giờ làm việc)***		
			Bước 1	Chuyên viên kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên tham mưu, xử lý; đồng thời chuyển Lãnh đạo phòng chuyên môn để biết, theo dõi.		Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,125 ngày làm việc (01 giờ làm việc)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. Hồ sơ được tiếp nhận	
			1.2	***Quy trình xử lý tại UBND cấp xã***				***0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)***		
			Bước 1	Chuyên viên kiểm tra, xem xét hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng xét duyệt hồ sơ trên Hệ thống.		Chuyên viên Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm thẩm định hồ sơ, nội dung trình	0,25 ngày làm việc (02 giờ làm việc)	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký tổ hợp tác	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng		Lãnh đạo	Chịu trách	0,25 ngày	Gửi thông	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				kiểm tra, duyệt hồ sơ chuyên viên trình trên Hệ thống.		Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã	nhiệm về nội dung ký duyệt	làm việc (02 giờ làm việc)	tin sang cơ quan thuế yêu cầu mã số tổ hợp tác trên Hệ thống	
			1.3	***Quy trình xử lý tại cơ quan thuế***				***0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)***		
			Bước 1	Cơ quan thuế kiểm tra, tạo mã số tổ hợp tác		Thuế tỉnh	Chịu trách nhiệm xác nhận thông tin thuế	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	Phản hồi mã số tổ hợp tác xã cho cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã	
			1.4	***Quy trình xử lý tại UBND cấp xã***				***0,75 ngày làm việc (06 giờ làm việc)***		
			Bước 1	Lãnh đạo phòng quyết định trên Hệ thống sau khi nhận được phản hồi của cơ quan thuế.		Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký tổ hợp tác	
			Bước 2	Chuyên viên in, trình ký, đóng		Chuyên viên Phòng	Chịu trách nhiệm về thông	0,25 ngày làm việc (02	Giấy chứng nhận đăng	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				dấu; chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công		Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã	tin trên giấy chứng nhận	giờ làm việc)	ký tổ hợp tác	
			1.5	***Quy trình trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã***				***0,125 ngày làm việc (01 giờ làm việc)***		
			Bước 1	Chuyên viên xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân		Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc UBND cấp xã	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,125 ngày làm việc (01 giờ làm việc)	Trả kết quả	
12	**2.002226**	**Thành lập và hoạt động của tổ hợp tác**		**Thông báo thành lập/thay đổi tổ hợp tác không đăng ký**	**Cấp xã**		**Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã**	**Ngay tại thời điểm nhận/ xử lý hồ sơ (ước tính thời gian tối đa 01 giờ làm việc)**		
			1.1	***Quy trình tiếp***				***0,5 giờ làm***		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã				***việc***		
			Bước 1	Chuyên viên kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên tham mưu, xử lý; đồng thời chuyển Lãnh đạo phòng chuyên môn để biết, theo dõi.		Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 giờ làm việc (ngay tại thời điểm tiếp nhận hồ sơ sẽ thực hiện chuyển hồ sơ về chuyên viên xử lý)	Hồ sơ được tiếp nhận	
			1.2	***Quy trình xử lý tại UBND cấp xã***				***0,5 giờ làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên kiểm tra, xem xét hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng xét duyệt hồ sơ trên Hệ thống.		Chuyên viên Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm thẩm định hồ sơ, nội dung trình	0,5 giờ làm việc (ngay tại thời điểm tiếp nhận hồ sơ sẽ thực hiện chuyển hồ sơ về chuyên viên xử lý)	Cập nhật vào Hệ thống thông tin về đăng ký hợp tác xã	TTHC thực hiện cập nhật vào Hệ thống mà không có kết quả trả ra
13	**2.002123**	**Thành lập và**		**Đăng ký hoạt động chi nhánh,**	**Cấp xã**		**Lãnh đạo Phòng Kinh**	**03 ngày làm việc**		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		hoạt động của tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã		**văn phòng đại diện, thông báo địa điểm kinh doanh; Thông báo lập chi nhánh, văn phòng đại diện ở nước ngoài của hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã**			**tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã**			
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã***				***0,25 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên tham mưu, xử lý; đồng thời chuyển Lãnh đạo phòng chuyên môn để biết, theo dõi.		Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. Hồ sơ được tiếp nhận	
			1.2	***Quy trình xử lý tại UBND cấp xã***				***01 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên		Chuyên	Chịu trách	0,5 ngày làm	Dự thảo	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				kiểm tra, xem xét hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng xét duyệt hồ sơ trên Hệ thống		viên Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã	nhiệm thẩm định hồ sơ, nội dung trình	việc	Giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện của hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, duyệt hồ sơ chuyên viên trình trên Hệ thống.		Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Gửi thông tin sang cơ quan thuế yêu cầu mã số chi nhánh, văn phòng đại diện của hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã trên Hệ thống	
			1.3	***Quy trình xử lý tại cơ quan thuế***				***0,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Cơ quan thuế kiểm tra, tạo mã số hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã, liên hiệp hợp tác		Thuế tỉnh	Chịu trách nhiệm xác nhận thông tin thuế	0,5 ngày làm việc	Phản hồi mã số chi nhánh, văn phòng đại diện của hợp tác xã, liên hiệp hợp tác	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									xã	
			1.4	***Quy trình xử lý tại UBND cấp xã***				***01 ngày làm việc***		
			Bước 1	Quyết định trên Hệ thống sau khi nhận được phản hồi của cơ quan thuế.		Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện của hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã	
			Bước 2	Chuyên viên in, trình ký, đóng dấu; chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công		Chuyên viên Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về thông tin trên giấy chứng nhận	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện của hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã	
			1.5	***Quy trình trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã***				***0,25 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết		Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,25 ngày làm việc	Trả kết quả	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				quả đã có tại Bộ phận một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân		vụ hành chính công thuộc UBND cấp xã				
14	**2.001958**	**Thành lập và hoạt động của tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã**		**Thông báo về việc thành lập doanh nghiệp của hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã**	**Cấp xã**		**Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã**	**01 ngày làm việc (08 giờ làm việc)**		
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã***				***01 giờ làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên tham mưu, xử lý; đồng thời chuyển Lãnh đạo phòng chuyên môn để biết, theo		Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	01 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. Hồ sơ được tiếp nhận	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				dõi.						
			1.2	***Quy trình xử lý tại UBND cấp xã***				***06 giờ làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên kiểm tra, xem xét hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng xét duyệt hồ sơ trên Hệ thống.		Chuyên viên Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm thẩm định hồ sơ, nội dung trình	03 giờ làm việc	Dự thảo Thông báo về việc thành lập doanh nghiệp của hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, duyệt hồ sơ chuyên viên trình trên Hệ thống.		Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	02 giờ làm việc	Thông báo về việc thành lập doanh nghiệp của hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã	
			Bước 3	Chuyên viên in, trình ký, đóng dấu; chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công		Chuyên viên Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về thông tin trên giấy chứng nhận	01 giờ làm việc	Thông báo về việc thành lập doanh nghiệp của hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.3	***Quy trình trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã***				***01 giờ làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân		Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc UBND cấp xã	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	01 giờ làm việc	Trả kết quả	
15	**2.000575**	**Thành lập và hoạt động doanh nghiệp (hộ kinh doanh)**		**Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh, Cấp đổi sang Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh**	**Cấp xã**		**Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã**	**a) 01 ngày làm việc** **b) 03 ngày làm việc**		
			a)	*Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh*				*01 ngày làm việc*		
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã***				***01 giờ làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên		Công chức,	Chịu trách	01 giờ làm	Giấy tiếp	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên tham mưu, xử lý; đồng thời chuyển Lãnh đạo phòng chuyên môn để biết, theo dõi.		viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc UBND cấp xã	nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	việc	nhận hồ sơ và trả kết quả. Hồ sơ được tiếp nhận	
			1.2	***Quy trình xử lý tại UBND cấp xã***				***06 giờ làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên kiểm tra, xem xét hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng xét duyệt hồ sơ trên Hệ thống.		Chuyên viên Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm thẩm định hồ sơ, nội dung trình	02 giờ làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, duyệt hồ sơ chuyên viên trình trên Hệ thống.		Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	03 giờ làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh.	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 3	Chuyên viên in, trình Lãnh đạo phòng ký, đóng dấu; chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công		Chuyên viên Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về thông tin trên giấy chứng nhận	01 giờ làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh.	
			1.3	***Quy trình trả kết quả tại Trung tâmPhục vụ hành chính công cấp xã***				***01 giờ làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ		Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc UBND cấp xã	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	01 giờ làm việc	Trả kết quả	
			b)	*Cấp đổi sang Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh*				*03 ngày làm việc*		
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục***				***0,25 ngày làm việc***		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				vụ hành chính công cấp xã						
			Bước 1	Chuyên viên kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên tham mưu, xử lý; đồng thời chuyển Lãnh đạo phòng chuyên môn để biết, theo dõi.		Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. Hồ sơ được tiếp nhận	
			1.2	***Quy trình xử lý tại UBND cấp xã***				***2,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên kiểm tra, xem xét hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng xét duyệt hồ sơ trên Hệ thống.		Chuyên viên Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm thẩm định hồ sơ, nội dung trình	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, duyệt hồ sơ chuyên viên trình trên Hệ thống.		Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh.	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						thị thuộc UBND cấp xã				
			Bước 3	Chuyên viên in, trình ký, đóng dấu; chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công		Chuyên viên Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về thông tin trên giấy chứng nhận	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh.	
			1.3	***Quy trình trả kết quả tại Trung tâmPhục vụ hành chính công cấp xã***				***0,25 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ		Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc UBND cấp xã	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,25 ngày làm việc	Trả kết quả	
16	**2.000720**	**Thành lập và hoạt động doanh**		**Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh**	**Cấp xã**		**Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và**	**03 ngày làm việc**		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		nghiệp (hộ kinh doanh)					**Đô thị thuộc UBND cấp xã**			
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã***				***0,25 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên tham mưu, xử lý; đồng thời chuyển Lãnh đạo phòng chuyên môn để biết, theo dõi.		Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. Hồ sơ được tiếp nhận	
			1.2	***Quy trình xử lý tại UBND cấp xã***				***2,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên kiểm tra, xem xét hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng xét duyệt hồ sơ trên Hệ thống.		Chuyên viên Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị thuộc UBND	Chịu trách nhiệm thẩm định hồ sơ, nội dung trình	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký Hộ kinh doanh	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						cấp xã				
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, duyệt hồ sơ chuyên viên trình trên Hệ thống.		Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký Hộ kinh doanh	
			Bước 3	Chuyên viên in, trình ký, đóng dấu; chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công		Chuyên viên Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về thông tin trên giấy chứng nhận	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký Hộ kinh doanh	
			1.3	***Quy trình trả kết quả tại Trung tâmPhục vụ hành chính công cấp xã***				***0,25 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, kết thúc nhiệm vụ và		Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,25 ngày làm việc	Trả kết quả	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				trả kết quả cho tổ chức, cá nhân		UBND cấp xã				
17	**1.014035**	**Thành lập và hoạt động doanh nghiệp (hộ kinh doanh)**		**Dừng thực hiện thủ tục đăng ký hộ kinh doanh**	**Cấp xã**		**Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã**	**02 ngày làm việc**		
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã***				***0,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên tham mưu, xử lý; đồng thời chuyển Lãnh đạo phòng chuyên môn để biết, theo dõi.		Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. Hồ sơ được tiếp nhận	
			1.2	***Quy trình xử lý tại UBND cấp xã***				***1,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên kiểm tra, xem xét		Chuyên viên Phòng	Chịu trách nhiệm thẩm	0,5 ngày làm	Dự thảo Thông báo	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng xét duyệt hồ sơ trên Hệ thống.		Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã	định hồ sơ, nội dung trình	việc	về việc dừng thực hiện thủ tục đăng ký hộ kinh doanh	
			Bước 2	Kiểm tra, duyệt hồ sơ chuyên viên trình trên Hệ thống.		Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Thông báo về việc dừng thực hiện thủ tục đăng ký hộ kinh doanh và hủy hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh theo quy trình trên Hệ thống; cập nhật thông tin của hộ kinh doanh trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký hộ kinh doanh	Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã chỉ cập nhật thông tin của hộ kinh doanh trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký hộ kinh doanh mà không có kết quả trả ra
18	**1.014034**	**Thành lập và hoạt động**		**Đăng ký cập nhật, bổ sung thông tin trong**	**Cấp xã**		**Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh**	**a) 01 ngày làm việc b) 02 ngày**		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		doanh nghiệp (hộ kinh doanh)		**hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh, hiệu đính thông tin đăng ký hộ kinh doanh**			**tế, hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã**	**làm việc**		
			a)	*Đăng ký cập nhật, bổ sung thông tin trong hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh*				*01 ngày làm việc*		
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã***				***01 giờ làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên tham mưu, xử lý; đồng thời chuyển Lãnh đạo phòng chuyên môn để biết, theo dõi.		Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	01 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. Hồ sơ được tiếp nhận	
			1.2	***Quy trình xử lý tại UBND cấp xã***				***06 giờ làm việc***		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Chuyên viên kiểm tra, xem xét hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng xét duyệt hồ sơ trên Hệ thống.		Chuyên viên Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm thẩm định hồ sơ, nội dung trình	02 giờ làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, duyệt hồ sơ chuyên viên trình trên Hệ thống.		Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	03 giờ làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh.	
			Bước 3	Chuyên viên in, trình ký, đóng dấu; chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công		Chuyên viên Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về thông tin trên giấy chứng nhận	01 giờ làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh.	
			1.3	***Quy trình trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công***				***01 giờ làm việc***		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				cấp xã						
			Bước 1	Chuyên viên xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân		Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc UBND cấp xã	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	01 giờ làm việc	Trả kết quả	
			b)	*Bổ sung, hiệu đính thông tin đăng ký hộ kinh doanh*				*02 ngày làm việc*		
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã***				***0,25 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên tham mưu, xử lý; đồng thời		Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. Hồ sơ được tiếp nhận	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				chuyển Lãnh đạo phòng chuyên môn để biết, theo dõi.						
			1.2	***Quy trình xử lý tại UBND cấp xã***				***1,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên kiểm tra, xem xét hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng xét duyệt hồ sơ trên Hệ thống.		Chuyên viên Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm thẩm định hồ sơ, nội dung trình	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, duyệt hồ sơ chuyên viên trình trên Hệ thống.		Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh.	
			Bước 3	Chuyên viên in, trình ký, đóng dấu; chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công		Chuyên viên Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị thuộc	Chịu trách nhiệm về thông tin trên giấy chứng nhận	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh.	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						UBND cấp xã				
			1.3	***Quy trình trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã***				***0,25 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân		Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc UBND cấp xã	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,25 ngày làm việc	Trả kết quả	
19	**1.005378**	**Thành lập và hoạt động của tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã**		**Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã**	**Cấp xã**	**Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã**		**02 ngày làm việc**		
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục***				***0,25 ngày làm việc***		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				vụ hành chính công cấp xã						
			Bước 1	Chuyên viên kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên tham mưu, xử lý; đồng thời chuyển Lãnh đạo phòng chuyên môn để biết, theo dõi.		Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. Hồ sơ được tiếp nhận	
			1.2	***Quy trình xử lý tại UBND cấp xã***				***1,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên kiểm tra, xem xét hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng xét duyệt hồ sơ trên Hệ thống.		Chuyên viên Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm thẩm định hồ sơ, nội dung trình	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh/Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									điểm kinh doanh.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, duyệt hồ sơ chuyên viên trình trên Hệ thống.		Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh/Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh.	
			Bước 3	Chuyên viên in, trình ký, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công		Chuyên viên Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về thông tin trên giấy chứng nhận	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh/Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									điểm kinh doanh.	
			1.3	***Quy trình trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã***				***0,25 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân		Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc UBND cấp xã	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,25 ngày làm việc	Trả kết quả	
20	**1.005280**	**Thành lập và hoạt động của tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã**		**Đăng ký thành lập hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã; đăng ký chuyển đổi tổ hợp tác thành hợp tác xã; đăng ký khi hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã chia, tách, hợp nhất**	**Cấp xã**		**Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã**	**03 ngày làm việc**		
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục***				***0,25 ngày làm việc***		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				vụ hành chính công cấp xã						
			Bước 1	Chuyên viên kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên tham mưu, xử lý; đồng thời chuyển Lãnh đạo phòng chuyên môn để biết, theo dõi.		Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. Hồ sơ được tiếp nhận	
			1.2	***Quy trình xử lý tại UBND cấp xã***				***01 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên kiểm tra, xem xét hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng xét duyệt hồ sơ trên Hệ thống.		Chuyên viên Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm thẩm định hồ sơ, nội dung trình	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, duyệt hồ sơ chuyên viên trình trên Hệ thống.		Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Gửi thông tin sang cơ quan thuế yêu cầu mã số hợp tác	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						thị thuộc UBND cấp xã			xã, liên hiệp hợp tác xã trên Hệ thống	
			1.3	***Quy trình xử lý tại cơ quan thuế***				***0,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Cơ quan thuế kiểm tra, tạo mã số hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã, liên hiệp hợp tác		Thuế tỉnh	Chịu trách nhiệm xác nhận thông tin thuế	0,5 ngày làm việc	Phản hồi mã số hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã cho cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã	
			1.4	***Quy trình xử lý tại UBND cấp xã***				***01 ngày làm việc***		
			Bước 1	Quyết định trên Hệ thống sau khi nhận được phản hồi của cơ quan thuế.		Lãnh đạo Phòng chuyên môn UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã	
			Bước 2	Chuyên viên in, trình ký, đóng dấu; chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công		Chuyên viên Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô	Chịu trách nhiệm về thông tin trên giấy chứng nhận	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						thị thuộc UBND cấp xã				
			1.5	***Quy trình trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã***				***0,25 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân		Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc UBND cấp xã	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,25 ngày làm việc	Trả kết quả	
21	**1.004901**	**Thành lập và hoạt động của tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã**		**Cấp đổi Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã**	**Cấp xã**		**Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã**	**03 ngày làm việc**		
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính***				***0,25 ngày làm việc***		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				công cấp xã						
			Bước 1	Chuyên viên kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên tham mưu, xử lý; đồng thời chuyển Lãnh đạo phòng chuyên môn để biết, theo dõi.		Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. Hồ sơ được tiếp nhận	
			1.2	***Quy trình xử lý tại UBND cấp xã***				***2,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt		Chuyên viên Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm thẩm định hồ sơ, nội dung trình	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã/Giấy xác nhận thay đổi nội dung đăng ký hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, duyệt		Lãnh đạo Phòng Kinh	Chịu trách nhiệm về nội	01 ngày làm việc	Cấp Giấy chứng nhận	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				hồ sơ chuyên viên trình trên Hệ thống.		tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã	dung ký duyệt		đăng ký hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã/Giấy xác nhận thay đổi nội dung đăng ký hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã	
			Bước 3	Chuyên viên in, trình ký, đóng dấu; chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công		Chuyên viên Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về thông tin trên giấy chứng nhận	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã/Giấy xác nhận thay đổi nội dung đăng ký hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã	
			1.3	***Quy trình trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã***				***0,25 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên xác nhận trên phần mềm một cửa		Công chức, viên chức tại Trung	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,25 ngày làm việc	Trả kết quả	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân		tâm Phục vụ hành chính công thuộc UBND cấp xã				
22	**1.005010**	**Thành lập và hoạt động của tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã**		**Chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã**	**Cấp xã**		**Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã**	**a) 03 ngày làm việc b) 02 ngày làm việc c) 03 ngày làm việc**		
			a)	*Trường hợp chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện:*				*03 ngày làm việc*		
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã***				***0,25 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên		Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. Hồ sơ được tiếp nhận	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				viên tham mưu, xử lý; đồng thời chuyển Lãnh đạo phòng chuyên môn để biết, theo dõi.		thuộc UBND cấp xã				
			1.2	***Quy trình xử lý tại UBND cấp xã***				***01 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên kiểm tra, xem xét hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng xét duyệt hồ sơ trên Hệ thống.		Chuyên viên Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm thẩm định hồ sơ, nội dung trình	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Thông báo về việc chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, duyệt hồ sơ chuyên viên trình trên Hệ thống.		Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Gửi thông tin sang cơ quan thuế xác nhận về việc hoàn thành nghĩa vụ thuế của chi nhánh, văn phòng đại diện trên Hệ thống	
			1.3	***Quy trình xử lý tại cơ quan thuế***				***0,5 ngày làm việc***		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Cơ quan thuế phản hồi về việc hoàn thành nghĩa vụ thuế của chi nhánh, văn phòng đại diện		Thuế tỉnh	Chịu trách nhiệm xác nhận thông tin thuế	0,5 ngày làm việc	Phản hồi về việc hoàn thành nghĩa vụ thuế của chi nhánh, văn phòng đại diện cho cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã	
			1.4	***Quy trình xử lý tại UBND cấp xã***				***01 ngày làm việc***		
			Bước 1	Quyết định trên Hệ thống sau khi nhận được phản hồi của cơ quan thuế.		Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Thông báo về việc chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện	
			Bước 2	Chuyên viên in, trình Lãnh đạo phòng ký, đóng dấu; chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công		Chuyên viên Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về thông tin trên thông báo	0,5 ngày làm việc	Thông báo về việc chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện	
			1.5	***Quy trình trả kết***				***0,25 ngày***		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã				***làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân		Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc UBND cấp xã	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,25 ngày làm việc	Trả kết quả	
			b)	*Trường hợp chấm dứt hoạt động địa điểm kinh doanh*				*02 ngày làm việc*		
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã***				***0,25 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên tham mưu, xử lý; đồng thời chuyển Lãnh đạo		Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. Hồ sơ được tiếp nhận	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				phòng chuyên môn để biết, theo dõi.						
			1.2	***Quy trình xử lý tại UBND cấp xã***				***1,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên kiểm tra, xem xét hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng xét duyệt hồ sơ trên Hệ thống.		Chuyên viên Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm thẩm định hồ sơ, nội dung trình	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Thông báo về việc chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, duyệt hồ sơ chuyên viên trình trên Hệ thống.		Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Thông báo về việc chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện	
			Bước 3	Chuyên viên in, trình Lãnh đạo phòng ký, đóng dấu; chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công		Chuyên viên Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị thuộc UBND	Chịu trách nhiệm về thông tin trên thông báo	0,5 ngày làm việc	Thông báo về việc chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						cấp xã				
			1.3	***Quy trình trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã***				***0,25 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân		Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc UBND cấp xã	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,25 ngày làm việc	Trả kết quả	
			c)	*Chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh ở nước ngoài*				*03 ngày làm việc*		
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã***				***0,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét và lưu		Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. Hồ sơ	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên tham mưu, xử lý; đồng thời chuyển Lãnh đạo phòng chuyên môn để biết, theo dõi.		vụ hành chính công thuộc UBND cấp xã	nhận		được tiếp nhận	
			1.2	***Quy trình xử lý tại UBND cấp xã***				***2,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên kiểm tra, xem xét hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng xét duyệt hồ sơ trên Hệ thống.		Chuyên viên Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm thẩm định hồ sơ, nội dung trình	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Thông báo về việc chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, duyệt hồ sơ chuyên viên trình trên Hệ thống.		Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Cập nhật thông tin của chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký	Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã chỉ cập nhật thông tin của chi nhánh, văn phòng đại diện, địa

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									hợp tác xã	điểm kinh doanh trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký hợp tác xã mà không có kết quả trả ra
23	**1.004982**	**Thành lập và hoạt động của tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã**		**Đăng ký giải thể hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã**	**Cấp xã**		**Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã**	**a) 01 ngày làm việc; b) 05 ngày làm việc;**		
			a)	*Thông báo giải thể hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã*				*01 ngày làm việc*		
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã***				***01 giờ làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên kiểm tra, hướng		Công chức, viên chức	Chịu trách nhiệm về tính	01 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên tham mưu, xử lý; đồng thời chuyển Lãnh đạo phòng chuyên môn để biết, theo dõi.		tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc UBND cấp xã	đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận		và trả kết quả. Hồ sơ được tiếp nhận	
			1.2	***Quy trình xử lý tại UBND cấp xã***				***06 giờ làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên kiểm tra, xem xét hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng xét duyệt hồ sơ trên Hệ thống.		Chuyên viên Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm thẩm định hồ sơ, nội dung trình	03 giờ làm việc	Dự thảo thông báo tình trạng hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã đang làm thủ tục chấm dứt hoạt động	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, duyệt hồ sơ chuyên viên trình trên Hệ thống.		Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	02 giờ làm việc	Thông báo tình trạng hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã đang làm thủ tục chấm dứt hoạt động	
			Bước 3	Chuyên viên in,		Chuyên	Chịu trách	01 giờ làm	Thông báo	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				trình ký, đóng dấu; chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công		viên Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã	nhiệm về thông tin trên giấy chứng nhận	việc	tình trạng hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã đang làm thủ tục chấm dứt hoạt động	
			1.3	***Quy trình trả kết quả tại Trung tâmPhục vụ hành chính công cấp xã***				***01 giờ làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân		Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc UBND cấp xã	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	01 giờ làm việc	Trả kết quả	
			b)	*Đăng ký giải thể hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã*				*05 ngày làm việc*		
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã***				***0,25 ngày làm việc***		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Chuyên viên kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên tham mưu, xử lý; đồng thời chuyển Lãnh đạo phòng chuyên môn để biết, theo dõi.		Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. Hồ sơ được tiếp nhận	
			1.2	***Quy trình xử lý tại UBND cấp xã***				***1,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên kiểm tra, xem xét hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng xét duyệt hồ sơ trên Hệ thống.		Chuyên viên Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm thẩm định hồ sơ, nội dung trình	01 ngày làm việc	Dự thảo Thông báo chấm dứt hoạt động hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, duyệt hồ sơ chuyên viên trình trên Hệ thống.		Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị thuộc UBND	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Gửi thông tin về việc hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã chấm dứt hoạt động sang	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						cấp xã			Cơ quan thuế trên Hệ thống	
			1.3	***Quy trình xử lý tại cơ quan thuế***				***02 ngày làm việc***		
			Bước 1	Cơ quan thuế kiểm tra, phản hồi về việc hoàn thành nghĩa vụ thuế của hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã		Thuế tỉnh	Chịu trách nhiệm về thông tin thuế	02 ngày làm việc	Ý kiến phản hồi về việc hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã hoàn thành nghĩa vụ về thuế trên Hệ thống	
			1.4	***Quy trình xử lý tại UBND cấp xã***				***01 ngày làm việc***		
			Bước 1	Quyết định trên Hệ thống sau khi nhận được phản hồi của cơ quan thuế.		Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Thông báo chấm dứt hoạt động hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã	
			Bước 2	Chuyên viên in, trình Lãnh đạo phòng ký, đóng dấu; chuyển kết quả đến Trung		Chuyên viên Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ	Chịu trách nhiệm về thông tin trên giấy chứng nhận	0,5 ngày làm việc	Thông báo chấm dứt hoạt động hợp tác xã, liên hiệp hợp	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				tâm Phục vụ hành chính công		tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã			tác xã	
			1.5	***Quy trình trả kết quả tại Trung tâmPhục vụ hành chính công cấp xã***				***0,25 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân		Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc UBND cấp xã	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,25 ngày làm việc	Trả kết quả	
24	**1.005277**	**Thành lập và hoạt động của tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã**		**Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã; Đăng ký thay đổi nội dung đối với trường hợp hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã bị tách, nhận sáp nhập; Đăng ký**	**Cấp xã**		**Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã**	**03 ngày làm việc**		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				thay đổi nội dung Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã theo quyết định của Tòa án đã có hiệu lực pháp luật hoặc phán quyết của Trọng tài có hiệu lực						
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã***				***0,25 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên tham mưu, xử lý; đồng thời chuyển Lãnh đạo phòng chuyên môn để biết, theo dõi.		Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. Hồ sơ được tiếp nhận	
			1.2	***Quy trình xử lý***				***2,5 ngày làm***		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				tại UBND cấp xã				***việc***		
			Bước 1	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt		Chuyên viên Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm thẩm định hồ sơ, nội dung trình	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã/Giấy xác nhận thay đổi nội dung đăng ký hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, duyệt hồ sơ chuyên viên trình trên Hệ thống.		Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã/Giấy xác nhận thay đổi nội dung đăng ký hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã	
			Bước 3	Chuyên viên in, trình Lãnh đạo phòng ký, đóng dấu; chuyển kết		Chuyên viên Phòng Kinh tế/Phòng	Chịu trách nhiệm về thông tin trên giấy chứng nhận	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã, liên hiệp	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công		Kinh tế, hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã			hợp tác xã/Giấy xác nhận thay đổi nội dung đăng ký hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã	
			1.3	***Quy trình trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã***				***0,25 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân		Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc UBND cấp xã	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,25 ngày làm việc	Trả kết quả	
25	**1.004979**	**Thành lập và hoạt động của tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp**		**Thông báo thay đổi nội dung đăng ký hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã; Thông báo thay đổi nội dung đăng ký đối với hợp tác**	**Cấp xã**		**Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã**	**03 ngày làm việc**		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		tác xã		**xã, liên hiệp hợp tác xã bị tách, nhận sáp nhập; Thông báo thay đổi nội dung đăng ký hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã theo quyết định của Tòa án đã có hiệu lực pháp luật hoặc phán quyết của Trọng tài có hiệu lực**						
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã***				***0,25 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên tham mưu, xử lý; đồng thời chuyển Lãnh đạo phòng chuyên môn để biết, theo		Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. Hồ sơ được tiếp nhận	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				dõi.						
			1.2	***Quy trình xử lý tại UBND cấp xã***				***2,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt		Chuyên viên Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm thẩm định hồ sơ, nội dung trình	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã/Giấy xác nhận thay đổi nội dung đăng ký hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, duyệt hồ sơ chuyên viên trình trên Hệ thống.		Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã/Giấy xác nhận thay đổi nội dung đăng ký hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã	
			Bước 3	Chuyên viên in, trình ký, đóng		Chuyên viên Phòng	Chịu trách nhiệm về thông	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				dấu; chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công		Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã	tin trên giấy chứng nhận		ký hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã/Giấy xác nhận thay đổi nội dung đăng ký hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã	
			1.3	***Quy trình trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã***				***0,25 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân		Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc UBND cấp xã	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,25 ngày làm việc	Trả kết quả	
26	**1.001612**	**Thành lập và hoạt động doanh nghiệp (hộ kinh**		**Đăng ký thành lập hộ kinh doanh**	**Cấp xã**		**Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị thuộc UBND**	**03 ngày làm việc**		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		doanh)					**cấp xã**			
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã***				***0,25 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên tham mưu, xử lý; đồng thời chuyển Lãnh đạo phòng chuyên môn để biết, theo dõi.		Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. Hồ sơ được tiếp nhận	
			1.2	***Quy trình xử lý tại UBND cấp xã***				***01 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên kiểm tra, xem xét hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng xét duyệt hồ sơ trên Hệ thống.		Chuyên viên Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm thẩm định hồ sơ, nội dung trình	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký Hộ kinh doanh	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, duyệt hồ sơ chuyên viên trình trên Hệ thống.		Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Gửi thông tin sang cơ quan thuế yêu cầu mã số Hộ kinh doanh trên Hệ thống	
			1.3	***Quy trình xử lý tại cơ quan thuế***				***0,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Cơ quan thuế kiểm tra, tạo mã số hộ kinh doanh.		Thuế tỉnh	Chịu trách nhiệm xác nhận thông tin thuế	0,5 ngày làm việc	Phản hồi mã số hộ kinh doanh cho cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã	
			1.4	***Quy trình xử lý tại UBND cấp xã***				***01 ngày làm việc***		
			Bước 1	Lãnh đạo phòng quyết định trên Hệ thống sau khi nhận được phản hồi của cơ quan thuế.		Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh	
			Bước 2	Chuyên viên in, trình ký, đóng dấu; chuyển kết		Chuyên viên Phòng Kinh	Chịu trách nhiệm về thông tin trên giấy	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công		tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã	chứng nhận		doanh	
			1.5	***Quy trình trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã***				***0,25 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân		Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc UBND cấp xã	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,25 ngày làm việc	Trả kết quả	
27	**1.001570**	**Thành lập và hoạt động doanh nghiệp (hộ kinh doanh)**		**Đăng ký tạm ngừng kinh doanh, tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã đăng ký của hộ kinh doanh**	**Cấp xã**		**Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã**	**01 ngày làm việc (08 giờ làm việc)**		
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục***				***01 giờ làm việc***		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				vụ hành chính công cấp xã						
			Bước 1	Chuyên viên kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên tham mưu, xử lý; đồng thời chuyển Lãnh đạo phòng chuyên môn để biết, theo dõi.		Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	01 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. Hồ sơ được tiếp nhận	
			1.2	***Quy trình xử lý tại UBND cấp xã***				***06 giờ làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên kiểm tra, xem xét hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng xét duyệt hồ sơ trên Hệ thống.		Chuyên viên Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm thẩm định hồ sơ, nội dung trình	02 giờ làm việc	Dự thảo Giấy xác nhận về việc hộ kinh doanh đăng ký tạm ngừng kinh doanh, Giấy xác nhận về việc hộ kinh doanh đăng ký tiếp tục kinh doanh trước thời	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									hạn đã thông báo	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, duyệt hồ sơ chuyên viên trình trên Hệ thống.		Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	03 giờ làm việc	Giấy xác nhận về việc hộ kinh doanh đăng ký tạm ngừng kinh doanh, Giấy xác nhận về việc hộ kinh doanh đăng ký tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo	
			Bước 3	Chuyên viên in, trình Lãnh đạo phòng ký, đóng dấu; chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công		Chuyên viên Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về thông tin trên giấy chứng nhận	01 giờ làm việc	Giấy xác nhận về việc hộ kinh doanh đăng ký tạm ngừng kinh doanh, Giấy xác nhận về việc hộ kinh doanh đăng ký tiếp tục kinh doanh trước thời	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									hạn đã thông báo	
			1.3	***Quy trình trả kết quả tại Trung tâmPhục vụ hành chính công cấp xã***				***01 giờ làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân		Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc UBND cấp xã	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	01 giờ làm việc	Trả kết quả	
28	**1.001266**	**Thành lập và hoạt động doanh nghiệp (hộ kinh doanh)**		**Chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh**	**Cấp xã**		**Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã**	**05 ngày làm việc**		
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã***				***0,25 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên kiểm tra, hướng		Công chức, viên chức	Chịu trách nhiệm về tính	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên tham mưu, xử lý; đồng thời chuyển Lãnh đạo phòng chuyên môn để biết, theo dõi.		tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc UBND cấp xã	đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận		và trả kết quả. Hồ sơ được tiếp nhận	
			1.2	***Quy trình xử lý tại UBND cấp xã***				***1,5 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên kiểm tra, xem xét hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng xét duyệt hồ sơ trên Hệ thống.		Chuyên viên Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm thẩm định hồ sơ, nội dung trình	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Thông báo chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, duyệt hồ sơ chuyên viên trình trên Hệ thống.		Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Gửi thông tin về việc Hộ kinh doanh chấm dứt hoạt động sang Cơ quan thuế trên Hệ thống	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			1.3	***Quy trình xử lý tại cơ quan thuế***				***02 ngày làm việc***		
			Bước 1	Cơ quan thuế kiểm tra, phản hồi về việc hoàn thành nghĩa vụ thuế của hộ kinh doanh.		Thuế tỉnh	Chịu trách nhiệm về thông tin thuế	02 ngày làm việc	Ý kiến phản hồi về việc Hộ kinh doanh hoàn thành nghĩa vụ về thuế trên Hệ thống	
			1.4	***Quy trình xử lý tại UBND cấp xã***				***01 ngày làm việc***		
			Bước 1	Quyết định trên Hệ thống sau khi nhận được phản hồi của cơ quan thuế.		Lãnh đạo Phòng chuyên môn UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Thông báo chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh	
			Bước 2	Chuyên viên in, trình Lãnh đạo phòng ký, đóng dấu; chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công		Chuyên viên Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về thông tin trên giấy chứng nhận	0,5 ngày làm việc	Thông báo chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh	
			1.5	***Quy trình trả kết quả tại Trung tâmPhục vụ***				***0,25 ngày làm việc***		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				hành chính công cấp xã						
			Bước 1	Chuyên viên xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân		Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc UBND cấp xã	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,25 ngày làm việc	Trả kết quả	
29	**3.000291**			**Thẩm định, phê duyệt, điều chỉnh, bổ sung Kế hoạch quản lý, khai thác nhà, đất**	**Cấp xã**		**UBND cấp xã**	**21 ngày**		
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã***				***01 ngày***		
			Bước 1	Chuyên viên kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên tham mưu, xử lý; đồng thời		Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc UBND cấp	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	01 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. Hồ sơ được tiếp nhận	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				chuyển Lãnh đạo phòng chuyên môn để biết, theo dõi.		xã				
			1.2	***Quy trình xử lý tại UBND cấp xã (gửi xin ý kiến các đơn vị)***				***03 ngày***		
			Bước 1	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hồ sơ, lập Phiếu xin ý kiến và mở phiên lấy ý kiến điện tử, nạp hồ sơ, chọn cơ quan được hỏi, ấn định thời gian; chuyển lãnh đạo phòng phụ trách		Chuyên viên Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm thẩm định hồ sơ, nội dung trình	01 ngày	Phiên lấy ý kiến điện tử được lập, dự thảo Văn bản gửi lấy ý kiến và hồ sơ kèm theo	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ, duyệt trình Lãnh đạo UBND cấp xã		Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày	Duyệt Dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến và hồ sơ kèm theo	
			Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký số mở phiên,		Lãnh đạo UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày	Phiên ký số được mở, văn bản gửi	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				hệ thống tự động gửi đến các ngành, đơn vị cần xin ý kiến					lấy ý kiến và hồ sơ kèm theo được chuyển trên hệ thống	
			1.3	***Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan***				***06 ngày***		
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển Phiếu xin ý kiến trực tuyến trên phần mềm đến Chuyên viên tham mưu; đồng thời, gửi Lãnh đạo đơn vị, Lãnh đạo phòng chuyên môn liên quan		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
			Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hồ sơ, dự thảo nội dung trả lời tại Phiếu góp ý ngay trên phiên, chuyển lãnh đạo phòng phụ trách		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo văn bản	03 ngày	Dự thảo văn bản trả lời	
			Bước 3	Lãnh đạo phòng		Lãnh đạo	Chịu trách	01 ngày	Dự thảo văn	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				duyệt nội dung trả lời, trình Lãnh đạo đơn vị		phòng chuyên môn	nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình, nội dung tại văn bản trình		bản trả lời	
			Bước 4	Lãnh đạo đơn vị duyệt nội dung trả lời tại Phiếu góp ý, ký số và hệ thống phát hành, chuyển lại cho chuyên viên Sở chủ trì xin ý kiến trên hệ thống		Lãnh đạo cơ quan, đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại văn bản	1,5 ngày	Công văn góp ý được ký duyệt, chuyển trên hệ thống	
			1.4	***Quy trình xử lý tại UBND cấp xã***				***10 ngày***		
			Bước 1	Chuyên viên đã tham mưu VB xin ý kiến thực hiện tiếp nhận ý kiến của các cơ quan, đơn vị; tham mưu, xử lý hồ sơ, lập phiếu trình, dự thảo Tờ trình và dự thảo văn bản trình Lãnh đạo phòng		Chuyên viên Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định hồ sơ, nội dung tại phiếu trình và văn bản trình	05 ngày	dự thảo Tờ trình và dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng		Lãnh đạo	Chịu trách	02 ngày	Ký duyệt Tờ	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				kiểm tra, duyệt Tờ trình và dự thảo văn bản của UBND cấp xã		Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã	nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình, nội dung tại văn bản trình		trình và dự thảo văn bản trình lãnh đạo UBND cấp xã	
			Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt văn bản		Lãnh đạo UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	02 ngày	Văn bản được ký duyệt	
			Bước 4	Văn thư phát hành văn bản điện tử, chuyển trả kết quả về Bộ phận trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	01 ngày	Văn bản được phát hành	
			1.5	***Quy trình trả kết quả***				***01 ngày***		
			Bước 1	Chuyên viên xác nhận trên phần mềm Một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân		Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc UBND cấp xã	Trả đúng kết quả và kịp thời cho tổ chức, cá nhân	01 ngày	Trả kết quả	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
30	**3.000257**			**Xác lập quyền sở hữu toàn dân và chuyển giao công trình điện có nguồn gốc ngoài ngân sách nhà nước**	**Cấp xã**		**Chủ tịch UBND cấp xã (đối với công trình điện trên địa bàn một xã, phường, đặc khu)**	**67 ngày**		
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã***				***0,5 ngày***		
			Bước 1	Chuyên viên kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên tham mưu, xử lý; đồng thời chuyển Lãnh đạo phòng chuyên môn để biết, theo dõi.		Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. Hồ sơ được tiếp nhận	
			1.2	***Quy trình xử lý tại UBND cấp xã (gửi văn bản và hồ sơ sang bên Nhận theo công bố của Tập đoàn***				***2,5 ngày***		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Điện lực Việt Nam)						
			Bước 1	Chuyên viên tham mưu xử lý hồ sơ dự thảo, lập phiếu trình, dự thảo văn bản gửi bên Nhận theo công bố của Tập đoàn Điện lực Việt Nam, trình lãnh đạo phòng		Chuyên viên Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo văn bản	01 ngày	Phiếu trình, dự thảo văn bản xin ý kiến trình lãnh đạo phòng	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, duyệt Phiếu trình, dự thảo văn bản và trình Lãnh đạo UBND cấp xã		Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình, nội dung tại văn bản trình	0,5 ngày	Phiếu trình đã ký duyệt, dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng	
			Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, phê duyệt văn bản		Lãnh đạo UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại văn bản	0,5 ngày	Văn bản được ký duyệt	
			Bước 4	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi bên Nhận theo công bố của Tập đoàn Điện lực Việt		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Văn bản được phát hành	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Nam						
			1.3	***Quy trình xử lý của Bên nhận theo công bố của Tập đoàn điện lực Việt Nam (chủ trì, phối hợp với Bên giao thực hiện kiểm tra thực trạng công trình điện, đánh giá về việc đáp ứng các điều kiện chuyển giao và lập Biên bản kiểm tra hiện trạng. Trong trường hợp đủ điều kiện chuyển giao thì thực hiện kiểm kê, xác định giá trị công trình điện chuyển giao theo quy định; việc kiểm kê, xác định giá trị công trình điện chuyển giao được lập thành***				***55 ngày***		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Biên bản kiểm kê; lập hồ sơ để báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền						
			1.4	***Quy trình xử lý tại UBND cấp xã***				***08 ngày***		
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển cho chuyên viên tham mưu xử lý		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày	Văn bản, hồ sơ được tiếp nhận và chuyển đến chuyên viên xử lý	
			Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn tham mưu, xử lý hồ sơ, lập phiếu trình, dự thảo Tờ trình và dự thảo văn bản trình Lãnh đạo phòng		Chuyên viên Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định hồ sơ, nội dung tại phiếu trình và văn bản trình	03 ngày	dự thảo Tờ trình và dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng	
			Bước 3	Lãnh đạo phòng kiểm tra, duyệt Tờ trình và dự thảo văn bản của UBND cấp xã		Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình, nội dung tại văn bản trình	02 ngày	Ký duyệt Tờ trình và dự thảo văn bản trình lãnh đạo UBND cấp xã	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt văn bản		Lãnh đạo UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	02 ngày	Văn bản được ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử, chuyển trả kết quả về Bộ phận trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Văn bản được phát hành	
			1.5	***Quy trình trả kết quả***				***01 ngày***		
			Bước 1	Chuyên viên xác nhận trên phần mềm Một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân		Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc UBND cấp xã	Trả đúng kết quả và kịp thời cho tổ chức, cá nhân	01 ngày	Trả kết quả	
31	**3.000410**	**Quản lý công sản**		**Quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân đối với tài sản không có người thừa kế**	**Cấp xã**		**Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Chủ tịch UBND cấp xã**	**a) 13 ngày b) 24 ngày**		
			a)	*Đối với di sản*				*13 ngày*		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				không có người thừa kế thuộc thẩm quyền xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã						
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã***				***01 ngày***		
			Bước 1	Chuyên viên kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên tham mưu, xử lý; đồng thời chuyển Lãnh đạo phòng chuyên môn để biết, theo dõi.		Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	01 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. Hồ sơ được tiếp nhận	
			1.2	***Quy trình xử lý tại UBND cấp xã***				***11 ngày***		
			Bước 1	Chuyên viên kiểm tra, xem xét hồ sơ và lập Tờ		Chuyên viên Phòng Kinh	Chịu trách nhiệm thẩm định hồ sơ, nội	04 ngày	Dự thảo Tờ trình, dự thảo văn bản	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				trình của phòng và dự thảo văn bản xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản trình Lãnh đạo phòng xét duyệt.		tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã	dung trình		xác lập quyền sở hữu toàn dân	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, duyệt hồ sơ, ký Tờ trình, thực hiện trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt.		Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	03 ngày	Tờ trình được ký duyệt, dự thảo văn bản xác lập quyền sở hữu toàn dân	
			Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, quyết đinh xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản		Lãnh đạo UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	03 ngày	Văn bản xác lập quyền sở hữu toàn dân được ký duyệt	
			Bước 4	Văn thư phát hành văn bản điện tử; chuyển trả kết quả cho Phòng chuyên môn cấp xã và Bộ phận trả kết quả tại Trung tâm		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	01 ngày	Văn bản được phát hành	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				phục vụ hành chính công cấp xã						
			1.3	***Quy trình trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã***				***01 ngày***		
			Bước 1	Chuyên viên xác nhận trên phần mềm Một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân		Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc UBND cấp xã	Trả đúng kết quả và kịp thời cho tổ chức, cá nhân	01 ngày	Trả kết quả	
			b)	*Đối với di sản không có người thừa kế thuộc thẩm quyền xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh*				*24 ngày*		
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính***				***0,5 ngày***		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				công cấp xã						
			Bước 1	Chuyên viên kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên tham mưu, xử lý; đồng thời chuyển Lãnh đạo phòng chuyên môn để biết, theo dõi.		Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. Hồ sơ được tiếp nhận	
			1.2	***Quy trình xử lý tại UBND cấp xã***				***6,5 ngày***		
			Bước 1	Chuyên viên kiểm tra, xem xét hồ sơ, tổng hợp và lập Tờ trình của xã trình Lãnh đạo phòng xét duyệt.		Chuyên viên Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm thẩm định hồ sơ, nội dung trình	04 ngày	Dự thảo Tờ trình và hồ sơ kèm theo	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét hồ sơ, dự thảo Tờ trình, thực hiện trình Lãnh đạo UBND cấp xã		Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị thuộc	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày	Dự thảo Tờ trình và hồ sơ kèm theo	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				xem xét, ký duyệt.		UBND cấp xã				
			Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, tổng hợp, ký Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh xem xét quyết đinh xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản		Lãnh đạo UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày	Tờ trình được ký duyệt và hồ sơ kèm theo	
			Bước 4	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi Sở Tài chính		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Tờ trình được phát hành, hồ sơ kèm theo	
			1.3	***Quy trình xử lý tại Sở Tài chính***				***07 ngày***		
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận Tờ trình, hồ sơ, chuyển Chuyên viên xử lý		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày	Hồ sơ chuyển chuyên viên xử lý	
			Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn tham mưu, xử lý hồ sơ, lập phiếu trình, lập Tờ trình và dự thảo văn bản xác lập quyền sở hữu		Chuyên viên phòng Quản lý Công sản, Giá	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định hồ sơ, nội dung tại phiếu trình và văn bản trình	03 ngày	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình và dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng; hồ sơ của xã	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				toàn dân về tài sản trình Lãnh đạo phòng						
			Bước 3	Lãnh đạo phòng kiểm tra, duyệt Phiếu trình, trình Phó giám đốc Sở phụ trách		Lãnh đạo phòng Quản lý Công sản, Giá	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày	Phiếu trình đã ký duyệt, dự thảo Tờ trình và dự thảo văn bản trình lãnh đạo Sở; hồ sơ của xã	
			Bước 4	Phó giám đốc Sở phụ trách kiểm tra, phê duyệt, trình Giám đốc sở		Phó giám đốc Sở phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày	Phiếu trình đã ký duyệt, dự thảo Tờ trình và dự thảo văn bản trình lãnh đạo Sở; hồ sơ của xã	
			Bước 5	Giám đốc Sở xem xét, ký duyệt văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh, chuyển văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	01 ngày	Tờ trình và dự thảo văn bản xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản; hồ sơ của xã	
			Bước 6	Văn thư phát hành văn bản điện tử trình Chủ tịch UBND tỉnh		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Văn bản được phát hành, gửi đến UBND	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									tỉnh	
			1.4	***Quy trình xử lý tại UBND tỉnh***				***09 ngày***		
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý trên hệ thống xử lý văn bản	
			Bước 2	Chuyên viên tiếp nhận, xử lý hồ sơ, lập Phiếu trình và hoàn thiện dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định hồ sơ, nội dung tại phiếu trình và văn bản trình	04 ngày	Phiếu trình, dự thảo văn bản xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản	
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng ký duyệt tại Phiếu trình, trình Lãnh đạo UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình, nội dung tại văn bản trình	02 ngày	Phiếu trình, dự thảo văn bản xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản	
			Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký duyệt văn bản		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	02 ngày	Văn bản xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản được ký	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									duyệt	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử, chuyển trả kết quả cho Sở Tài chính, UBND cấp xã và Bộ phận trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công xã		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Văn bản được phát hành	
			1.5	***Quy trình trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã***				***01 ngày***		
			Bước 1	Chuyên viên xác nhận trên phần mềm Một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, công dân		Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc UBND cấp xã	Trả đúng kết quả và kịp thời cho tổ chức, cá nhân	01 ngày	Trả kết quả	
32	**1.014737**	**Chương trình mục tiêu quốc gia**		**Lựa chọn, phê duyệt dự án phát triển sản xuất cộng đồng**	**Cấp xã**		**Chủ tịch UBND cấp xã**	**20 ngày làm việc**		
			1.1	***Quy trình tiếp***				**0,5 ngày làm**		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã				**việc**		
			Bước 1	Chuyên viên kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên tham mưu, xử lý; đồng thời chuyển Lãnh đạo phòng chuyên môn để biết, theo dõi.		Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ, hồ sơ được tiếp nhận.	
			1.2	***Quy trình xử lý tại UBND cấp xã***				***19 ngày làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên xây dựng dự thảo Tờ trình và Quyết định thành lập Tổ đánh giá hồ sơ		Chuyên viên phòng chuyên môn trực thuộc UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản trình	02 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định thành lập Tổ đánh giá hồ sơ	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, kiểm tra, ký Tờ trình		Lãnh đạo phòng chuyên môn trực thuộc UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Tờ trình được ký duyệt, và dự thảo Quyết định	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt Quyết định thành lập Tổ đánh giá		Lãnh đạo UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Quyết định thành lập Tổ đánh giá hồ sơ	
			Bước 4	Văn thư thực hiện phát hành văn bản		Văn thư	Chịu trách nhiệm phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định thành lập Tổ đánh giá hồ sơ được phát hành	
			Bước 5	Tổ chức đánh giá hồ sơ, kiểm tra, đánh giá từng hồ sơ đề xuất dự án phát triển sản xuất cộng đồng		Tổ đánh giá hồ sơ	Chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá hồ sơ	05 ngày làm việc	Báo cáo đánh giá	
			Bước 6	Rà soát, công khai kết quả đánh giá của Tổ đánh giá dự án tại trụ sở UBND cấp xã, trang thông tin của UBND cấp xã; sau đó tiếp nhận thông tin kiến nghị		Chuyên viên Phòng chuyên môn trực thuộc UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm công khai báo cáo đánh giá; lấy ý kiến Tổ đánh giá (nếu cần thiết); Trả lời Tổ, nhóm cộng đồng.	05 ngày làm việc	Công khai thông tin; văn bản trả lời kiến nghị (nếu có kiến nghị)	
			Bước 7	Chuyên viên xây dựng dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định phê		Chuyên viên phòng chuyên môn trực thuộc	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản trình	02 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định phê	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				duyệt dự án phát triển sản xuất cộng đồng		UBND cấp xã			duyệt dự án phát triển sản xuất cộng đồng	
			Bước 8	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, kiểm tra, ký Tờ trình		Lãnh đạo phòng chuyên môn trực thuộc UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Tờ trình được ký duyệt và dự thảo Quyết định phê duyệt dự án phát triển sản xuất cộng đồng	
			Bước 9	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, phê duyệt Quyết định Quyết định phê duyệt dự án phát triển sản xuất cộng đồng		Lãnh đạo UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt dự án phát triển sản xuất cộng đồng được ký duyệt	
			Bước 10	Văn thư phát hành văn bản, chuyển kết quả cho phòng chuyên môn; Bộ phận Một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ban hành	
			1.3	***Quy trình trả kết***				***0,5 ngày làm***		

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã				***việc***		
			Bước 1	Chuyên viên xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân		Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc UBND cấp xã	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,5 ngày làm việc	Trả kết quả	
33	**1.005412**	**Bảo hiểm**		**Phê duyệt đối tượng được hỗ trợ phí bảo hiểm nông nghiệp**	**Cấp Xã**		**UBND tỉnh**	**30 ngày**		
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã***				***01 ngày***		
			Bước 1	Chuyên viên kiểm tra hồ sơ, quét (scan) hồ sơ, nhập phần mềm điện tử và chuyển hồ sơ cho chuyên viên chuyên môn xử lý; đồng thời,		Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc UBND cấp	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định.	01 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ & trả kết quả. Hồ sơ được tiếp nhận	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				chuyển Lãnh đạo cấp xã, Lãnh đạo phòng để biết, theo dõi		xã				
			1.2	***Quy trình xử lý tại UBND cấp xã***				***18 ngày***		
			Bước 1	Chuyên viên xử lý hồ sơ (kiểm tra, rà soát, tổng hợp và lập dự thảo báo cáo thẩm định danh sách tổ chức, cá nhân sản xuất nông nghiệp) trình Lãnh đạo phòng trên hệ thống.		Chuyên viên Phòng Kinh tế/Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, chính xác của nội dung tại dự thảo trình	10 ngày	Dự thảo Báo cáo thẩm định danh sách đối tượng được hỗ trợ và hồ sơ kèm theo	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp xã.		Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, chính xác của nội dung tại dự thảo trình	03 ngày	Dự thảo Báo cáo thẩm định được ký duyệt và hồ sơ kèm theo	
			Bước 3	Lãnh đạo xã xem xét, ký duyệt báo cáo thẩm định gửi Sở Nông nghiệp		Lãnh đạo UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	04 ngày	Báo cáo thẩm định được ký duyệt và hồ	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				và Môi trường để báo cáo UBND tỉnh phê duyệt danh sách đối tượng được hỗ trợ kinh phí bảo hiểm nông nghiệp.					sơ kèm theo.	
			Bước 4	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi Sở Nông nghiệp và Môi trường		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	01 ngày	Văn bản được phát hành và hồ sơ kèm theo	
			1.3	***Quy trình xử lý của Sở Nông nghiệp và Môi trường***				***05 ngày***		
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển văn bản cho chuyên viên phòng chuyên môn xử lý, đồng thời gửi Lãnh đạo sở, Lãnh đạo phòng chuyên môn để biết		Văn thư	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ kịp thời đúng quy định	0,5 ngày	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống	
			Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Phiếu trình, soạn		Chuyên viên Phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm kiểm tra, thẩm định hồ sơ	02 ngày	Dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				thảo văn bản và trình lãnh đạo phòng					định phê duyệt danh sách đối tượng được hỗ trợ và hồ sơ kèm theo	
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình lãnh đạo Sở		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung Tờ trình và dự thảo	01 ngày	Phiếu trình được phê duyệt, Dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định phê duyệt danh sách đối tượng được hỗ trợ và hồ sơ kèm theo	
			Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo sở	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	01 ngày	Tờ trình đề nghị phê duyệt danh sách hỗ trợ	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi UBND tỉnh		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Văn bản được phát hành	
			1.4	***Quy trình xử lý tại UBND tỉnh***				***05 ngày***		
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển		Văn thư	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ	0,5 ngày	Hồ sơ được tiếp nhận	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Lãnh đạo Văn phòng phụ trách			kịp thời đúng quy định			
			Bước 2	Chuyên viên thẩm tra hồ sơ, dự thảo văn bản và lập Phiếu trình, trình lãnh đạo Văn phòng phụ trách		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Quyết định	02 ngày	Phiếu trình và dự thảo Quyết định	
			Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra hồ sơ, dự thảo và ký phiếu trình, báo cáo Lãnh đạo UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Quyết định	01 ngày	Phiếu trình và dự thảo Quyết định	
			Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình và ký ban hành văn bản, chuyển Văn thư		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày	Quyết định phê duyệt danh sách hỗ trợ được ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi Sở Nông nghiệp và Môi trường, UBND cấp xã, Trung tâm Phục		Văn thư	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Quyết định	0,5 ngày	Quyết định phê duyệt danh sách hỗ trợ được phát hành	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				vụ Hành chính công cấp xã và các cơ quan, đơn vị liên quan						
			1.5	***Quy trình trả kết quả***				***01 ngày***		
			Bước 1	Chuyên viên xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, kết thúc nhiệm vụ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân		Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc UBND cấp xã	Trả đúng kết quả cho tổ chức, cá nhân	01 ngày	Trả kết quả	
34	**2.002228**	**Thành lập và hoạt động của tổ hợp tác**		**Thông báo chấm dứt hoạt động của tổ hợp tác không đăng ký**	**Cấp xã**		**Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã**	**Ngay tại thời điểm nhận/ xử lý hồ sơ (ước tính thời gian tối đa 01 giờ làm việc)**		
			1.1	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã***				***0,5 giờ làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên kiểm tra, hướng		Công chức, viên chức	Chịu trách nhiệm về tính	0,5 giờ làm việc (ngay	Hồ sơ được tiếp nhận	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên tham mưu, xử lý; đồng thời chuyển Lãnh đạo phòng chuyên môn để biết, theo dõi.		tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc UBND cấp xã	đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận	tại thời điểm tiếp nhận hồ sơ sẽ thực hiện chuyển hồ sơ về chuyên viên xử lý)		
			1.2	***Quy trình xử lý tại UBND cấp xã***				***0,5 giờ làm việc***		
			Bước 1	Chuyên viên kiểm tra, xem xét hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng xét duyệt hồ sơ trên Hệ thống.		Chuyên viên Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm thẩm định hồ sơ, nội dung trình	0,5 giờ làm việc (ngay tại thời điểm tiếp nhận hồ sơ sẽ thực hiện chuyển hồ sơ về chuyên viên xử lý)	Cập nhật vào Hệ thống thông tin về đăng ký hợp tác xã	TTHC thực hiện cập nhật vào Hệ thống mà không có kết quả trả ra

Phụ lục III

QUY TRÌNH XỬ LÝ NGHIỆP VỤ CHUYÊN MÔN CẤP TỈNH ĐƯỢC CHUẨN HÓA THEO NGUYÊN TẮC "MỘT VIỆC - MỘT QUY TRÌNH XUYÊN SUỐT" VÀ "6 RÕ" THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ CỦA SỞ TÀI CHÍNH TỈNH THANH HÓA

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa)

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
1	**Kế hoạch phát triển Kinh tế xã hội**		**Ban hành Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội 5 năm**	**Cấp tỉnh**		**Thẩm quyền cho ý kiến của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, Ban Thường vụ Tỉnh ủy; thẩm quyền quyết định của HĐND tỉnh; thẩm quyền ban hành Kế hoạch của UBND tỉnh (sau khi có Nghị quyết của HĐND tỉnh)**	**221 ngày làm việc (không bao gồm thời gian thực hiện theo quy trình của Đảng ủy UBND tỉnh, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh và HĐND tỉnh)**		

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
		1.1	**Báo cáo sơ bộ Kế hoạch (sau khi có Chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ và hướng dẫn của Bộ Tài chính)**				**60 ngày làm việc**		
		1.1.1	**Ban hành Chỉ thị của Chủ tịch UBND tỉnh**				**30 ngày làm việc**		
		1.1.1.1	**Quy trình giao nhiệm vụ xây dựng dự thảo Chỉ thị của Chủ tịch UBND tỉnh**				**5 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận Chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Chánh Văn phòng và Phó Chánh văn phòng phụ trách		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên dự thảo văn bản giao nhiệm vụ, lập Phiếu trình, trình Lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên Phòng Tổng hợp Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự	2 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo văn bản giao nhiệm vụ	

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
						thảo giao nhiệm vụ			
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra hồ sơ, dự thảo và ký phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo giao nhiệm vụ	1 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo giao nhiệm vụ	
		Bước 4	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình và ký ban hành văn bản, chuyển Văn thư		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về văn bản ký duyệt	1 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi đến Sở Tài chính và các sở, ban, ngành, đơn vị cấp tỉnh, UBND các xã, phường		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.1.1.2	**Quy trình xây dựng dự thảo Chỉ thị tại Sở Tài chính và gửi xin ý kiến các đơn vị**				**7,5 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản giao việc của UBND tỉnh, chuyển Chuyên viên, đồng		Văn thư	Tiếp nhận văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
			thời gửi Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách và Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng chuyên môn liên quan						
		Bước 2	Chuyên viên tham mưu xây dựng dự thảo Chỉ thị, lập Phiếu trình, mở phiên lấy ý kiến điện tử trên hệ thống, nạp hồ sơ, chọn cơ quan được hỏi và ấn định thời gian; trình Lãnh đạo Phòng		Chuyên viên Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình, văn bản xin ý kiến và dự thảo Chỉ thị	3 ngày làm việc	Phiếu trình, văn bản xin ý kiến, kèm theo dự thảo Chỉ thị	
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt, ký số trình lãnh đạo Sở		Lãnh đạo Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, văn bản xin ý kiến và dự thảo Chỉ thị	2 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, văn bản xin ý kiến, kèm theo dự thảo Chỉ thị	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký sổ mở phiên, hệ thống tự động gửi đến các sở, ngành, đơn vị cần xin ý kiến		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	2 ngày làm việc	Văn bản xin ý kiến được phê duyệt, kèm theo dự thảo Chỉ thị	

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
		1.1.1.3	**Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến các đơn vị liên quan**				**4,5 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển văn bản xin ý kiến trực tuyến trên phần mềm đến chuyên viên tham mưu; đồng thời, gửi Lãnh đạo đơn vị và Trưởng phòng, Phó trưởng phòng chuyên môn liên quan		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ theo quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên dự thảo nội dung tham gia ý kiến trên Hệ thống, trình Lãnh đạo phòng		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản góp ý, phiếu trình	2 ngày làm việc	Dự thảo nội dung góp ý kiến	
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo đơn vị		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản góp ý, phiếu trình được ký duyệt	1 ngày làm việc	Dự thảo nội dung góp ý kiến được duyệt	
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị duyệt nội dung trả lời tại Phiếu góp ý, ký số và hệ thống phát		Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về văn bản ký duyệt	1 ngày làm việc	Văn bản được phê duyệt	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			hành, chuyển lại cho chuyên viên Sở Tài chính						
		1.1.1.4	**Quy trình tiếp nhận ý kiến góp ý và tham mưu của Sở Tài chính**				**5 ngày làm việc**		
		Bước 1	Chuyên viên tiếp nhận Phiếu trả lời và hoàn thiện dự thảo Chỉ thị theo ý kiến góp ý, kèm theo Bảng tổng hợp ý kiến tiếp thu, lập Phiếu trình; trình Lãnh đạo Phòng		Chuyên viên Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về dự thảo Chỉ thị, Bảng tiếp thu ý kiến, văn bản báo cáo UBND tỉnh	2 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Chỉ thị, Bảng tiếp thu ý kiến	
		Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp, Quy hoạch kiểm tra, ký duyệt phiếu trình, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt		Lãnh đạo Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt Phiếu trình, dự thảo Chỉ thị, Bảng tiếp thu ý kiến, văn bản báo cáo UBND tỉnh	1,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo Chỉ thị, Bảng tiếp thu ý kiến	
		Bước 3	Lãnh đạo Sở ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về văn bản ký duyệt	1 ngày làm việc	Văn bản báo cáo UBND tỉnh được phê duyệt	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi UBND tỉnh		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.1.1.5	**Quy trình xử lý tại UBND tỉnh**				**8 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Chánh Văn phòng và Phó Chánh văn phòng phụ trách		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra hồ sơ, lập Phiếu trình, hoàn thiện dự thảo Chỉ thị, trình Lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên Phòng Tổng hợp Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Chỉ thị	3 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Chỉ thị	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra hồ sơ, dự thảo và ký phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Chỉ thị	2 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo Chỉ thị	
		Bước 4	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình và		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về văn bản ký duyệt	2 ngày làm việc	Chỉ thị được ký duyệt	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			ký ban hành văn bản, chuyển Văn thư						
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi đến Sở Tài chính và các sở, ban, ngành, đơn vị cấp tỉnh, UBND các xã, phường		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Chỉ thị được phát hành	
		1.1.2	**Quy trình xây dựng Báo cáo sơ bộ về Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội 5 năm**				**30 ngày làm việc**		
		1.1.2.1	**Hướng dẫn xây dựng Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội 5 năm của Sở Tài chính**				**8 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận Chỉ thị của UBND tỉnh, chuyển Chuyên viên, đồng thời gửi Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách và Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng chuyên môn		Văn thư	Tiếp nhận văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
		Bước 2	Chuyên viên dự thảo văn bản hướng dẫn các đơn vị xây dựng Kế hoạch, kèm theo đề cương, phụ biểu; trình Lãnh đạo Phòng		Chuyên viên Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về nội dung Phiếu trình, văn bản hướng dẫn, đề cương, phụ biểu kèm theo	3 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo văn bản hướng dẫn, đề cương, phụ biểu	
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt, ký số trình lãnh đạo Sở		Lãnh đạo Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, văn bản hướng dẫn và đề cương, biểu mẫu	2 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, văn bản hướng dẫn, đề cương, biểu mẫu	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	2 ngày làm việc	Văn bản hướng dẫn được phê duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi đến các đơn vị liên quan		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.1.2.2	**Các đơn vị xây dựng Kế hoạch theo hướng dẫn của Sở Tài chính, gửi Sở Tài chính tổng hợp (các sở, ban, ngành,**				**6 ngày làm việc**		

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
			đơn vị cấp tỉnh; UBND các xã, phường)						
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển văn bản trên phần mềm đến chuyên viên tham mưu; đồng thời, gửi Lãnh đạo đơn vị và Trưởng phòng, Phó trưởng phòng chuyên môn liên quan		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ theo quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, phối hợp với các phòng chuyên môn khác (nếu có), soạn thảo dự thảo Kế hoạch của đơn vị và trình Lãnh đạo phòng		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo kế hoạch, phiếu trình	2,5 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Kế hoạch	
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo đơn vị		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo kế hoạch, phiếu trình được ký duyệt	1,5 ngày làm việc	Dự thảo kế hoạch, phiếu trình được phê duyệt	
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị duyệt nội dung, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về văn bản ký duyệt	1 ngày làm việc	Kế hoạch được phê duyệt	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi Sở Tài chính		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.1.2.3	**Sở Tài chính tổng hợp, xây dựng dự thảo Báo cáo sơ bộ về Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội 5 năm**				**8 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển văn bản trên phần mềm đến chuyên viên tham mưu; đồng thời, gửi Lãnh đạo đơn vị và Trưởng phòng, Phó trưởng phòng chuyên môn liên quan		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ theo quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên tổng hợp, xây dựng dự thảo Báo cáo sơ bộ Kế hoạch, kèm theo phụ biểu, lập Phiếu trình; trình Lãnh đạo Phòng		Chuyên viên Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về dự thảo Báo cáo, phụ biểu, văn bản báo cáo UBND tỉnh	3 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Báo cáo sơ bộ Kế hoạch, phụ biểu kèm theo	
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp, Quy hoạch phê duyệt,		Lãnh đạo Phòng Tổng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	2 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, văn bản báo cáo UBND tỉnh,	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			trình Lãnh đạo Sở ký duyệt		hợp, Quy hoạch	Phiếu trình, dự thảo Báo cáo, phụ biểu, văn bản báo cáo UBND tỉnh		dự thảo Báo cáo sơ bộ Kế hoạch, phụ biểu kèm theo	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về văn bản ký duyệt	2 ngày làm việc	Văn bản báo cáo UBND tỉnh được phê duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi UBND tỉnh		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.1.2.4	**Quy trình xử lý tại UBND tỉnh**				**8 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Chánh Văn phòng và Phó Chánh văn phòng phụ trách		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Phiếu trình, hoàn thiện dự thảo Báo cáo sơ bộ kế hoạch, trình Lãnh đạo Văn phòng		Chuyên viên Phòng Tổng hợp Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Báo cáo	3 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Báo cáo sơ bộ Kế hoạch	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng ký duyệt tại Phiếu		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội	2 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			trình, trình Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh			dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Báo cáo		Báo cáo sơ bộ Kế hoạch	
		Bước 4	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt, chuyển Văn thư		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về văn bản ký duyệt	2 ngày làm việc	Báo cáo được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, báo cáo Bộ Tài chính và gửi các sở, ban, ngành, đơn vị cấp tỉnh, UBND các xã, phường		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Báo cáo được phát hành	
		1.2	**Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội 5 năm chính thức (sau khi hết kỳ kế hoạch và có các số liệu chính thức để đánh giá), thuộc nội dung phải thảo luận tập thể tại cuộc họp UBND tỉnh**				**161 ngày làm việc (không bao gồm thời gian thực hiện theo quy trình của Đảng ủy UBND tỉnh, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban Chấp**		

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
							hành Đảng bộ tỉnh và HĐND tỉnh)		
		1.2.1	**Ban hành văn bản chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh về rà soát, hoàn thiện Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội 5 năm chính thức**				**13,5 ngày làm việc**		
		1.2.1.1	**Quy trình xây dựng dự thảo văn bản tại Sở Tài chính**				**5,5 ngày làm việc**		
		Bước 1	Chuyên viên xây dựng dự thảo văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo các cơ quan, đơn vị liên quan rà soát, xây dựng Kế hoạch, lập Phiếu trình; trình Lãnh đạo Phòng		Chuyên viên Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình, văn bản báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh, kèm theo dự thảo văn bản	3 ngày làm việc	Phiếu trình; văn bản báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh, kèm theo dự thảo văn bản	
		Bước 2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở		Lãnh đạo Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình, văn bản	1 ngày làm việc	Phiếu trình; văn bản báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh, kèm theo dự thảo văn bản	

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
						báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh, kèm theo dự thảo văn bản			
		Bước 3	Lãnh đạo Sở ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	1 ngày làm việc	Văn bản báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh được duyệt, kèm theo dự thảo văn bản	
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi UBND tỉnh		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản xin ý kiến được phát hành, kèm theo dự thảo Kế hoạch	
		1.2.1.2	**Quy trình xử lý tại UBND tỉnh**				**8 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Chánh Văn phòng và Phó Chánh văn phòng phụ trách		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Phiếu trình, hoàn thiện văn bản chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh, trình Lãnh đạo Văn phòng		Chuyên viên Phòng Tổng hợp Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	3 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo văn bản chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh	

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng ký duyệt tại Phiếu trình, trình Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	2 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo văn bản chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh	
		Bước 4	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt, chuyển Văn thư		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về văn bản ký duyệt	2 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản gửi các sở, ban, ngành, đơn vị cấp tỉnh và các đơn vị liên quan		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.2.2	**Quy trình tại các cơ quan, đơn vị rà soát, hoàn thiện Kế hoạch, cung cấp thông tin, số liệu chính xác**				**5 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển văn bản trên phần mềm đến chuyên viên tham mưu; đồng thời, gửi Lãnh đạo đơn vị và Trưởng phòng, Phó		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ theo quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			trưởng phòng chuyên môn liên quan						
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hoàn thiện kế hoạch thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình và trình Lãnh đạo phòng		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung báo cáo rà soát, hoàn thiện kế hoạch, phiếu trình	2 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo báo cáo rà soát, hoàn thiện kế hoạch của đơn vị	
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo đơn vị		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung báo cáo rà soát, hoàn thiện kế hoạch, phiếu trình được ký duyệt	1,5 ngày làm việc	Dự thảo báo cáo rà soát, hoàn thiện kế hoạch của đơn vị, phiếu trình được phê duyệt	
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị duyệt nội dung, ký số và hệ thống phát hành, chuyển lại cho chuyên viên Sở Tài chính		Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về văn bản ký duyệt	1 ngày làm việc	Văn bản được phê duyệt	
		1.2.3	**Quy trình tiếp nhận báo cáo rà soát của các cơ quan, đơn vị và hoàn thiện Kế hoạch tại Sở Tài chính, gửi Sở Tư pháp thẩm định dự**				**6,5 ngày làm việc**		

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
			thảo NQ HĐND tỉnh						
		Bước 1	Chuyên viên rà soát, hoàn thiện dự thảo Kế hoạch theo báo cáo của các đơn vị; dự thảo Tờ trình UBND tỉnh trình HĐND tỉnh, dự thảo Tờ trình BTV Đảng ủy UBND tỉnh trình BTV Tỉnh ủy; dự thảo Nghị quyết HĐND tỉnh kèm theo Bảng tổng hợp ý kiến tiếp thu (nếu có), lập Phiếu trình; trình Lãnh đạo Phòng		Chuyên viên Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về dự thảo Kế hoạch, dự thảo Tờ trình UBND tỉnh trình HĐND tỉnh, dự thảo Tờ trình BTV Đảng ủy UBND tỉnh trình BTV Tỉnh ủy, dự thảo Nghị quyết HĐND tỉnh, Bảng tiếp thu ý kiến (nếu có), văn bản đề nghị Sở Tư pháp thẩm định	2 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Kế hoạch, dự thảo các Tờ trình, Nghị quyết; Bảng tiếp thu ý kiến (nếu có), văn bản đề nghị Sở Tư pháp thẩm định	
		Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp, Quy hoạch phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt		Lãnh đạo Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt Phiếu trình, dự thảo Kế hoạch, Bảng tiếp thu ý	2 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo Kế hoạch, dự thảo các Tờ trình, Nghị quyết; Bảng tiếp thu ý kiến (nếu có), văn	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						kiến (nếu có), văn bản xin ý kiến Sở Tư pháp		bản đề nghị Sở Tư pháp thẩm định	
		Bước 3	Lãnh đạo Sở ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về văn bản ký duyệt	2 ngày làm việc	Văn bản đề nghị Sở Tư pháp thẩm định được phê duyệt, kèm theo các dự thảo Tờ trình, Nghị quyết	
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi Sở Tư pháp		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.2.4	**Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến thẩm định dự thảo NQ HĐND tỉnh của Sở Tư pháp**				**4,5 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển văn bản xin ý kiến trực tuyến trên phần mềm đến chuyên viên tham mưu; đồng thời, gửi Lãnh đạo đơn vị và Trưởng phòng, Phó trưởng phòng chuyên môn liên quan		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ theo quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
		Bước 2	Chuyên viên dự thảo nội dung tham gia ý kiến trên Hệ thống, trình Lãnh đạo phòng		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản góp ý, phiếu trình	2 ngày làm việc	Dự thảo nội dung góp ý kiến	
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo đơn vị		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản góp ý, phiếu trình được ký duyệt	1 ngày làm việc	Dự thảo nội dung góp ý kiến được duyệt	
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị duyệt nội dung trả lời tại Phiếu góp ý, ký số và hệ thống phát hành, chuyển lại cho chuyên viên Sở Tài chính		Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về văn bản ký duyệt	1 ngày làm việc	Văn bản được phê duyệt	
		1.2.5	**Quy trình tiếp nhận nội dung thẩm định của Sở Tư pháp và hoàn thiện Kế hoạch tại Sở Tài chính, báo cáo UBND tỉnh**				**6,5 ngày làm việc**		
		Bước 1	Chuyên viên rà soát, hoàn thiện dự thảo Kế hoạch theo nội		Chuyên viên Phòng	Chịu trách nhiệm về dự thảo Kế hoạch,	2 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Kế hoạch, dự thảo các Tờ trình, Nghị	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			dung thẩm định của Sở Tư pháp; dự thảo Tờ trình của Sở Tài chính báo cáo UBND tỉnh, dự thảo Tờ trình của UBND tỉnh trình HĐND tỉnh, dự thảo Tờ trình BTV Đảng ủy UBND tỉnh trình BTV Tỉnh ủy; dự thảo Nghị quyết HĐND tỉnh kèm theo Bảng tổng hợp ý kiến tiếp thu (nếu có), lập Phiếu trình; trình Lãnh đạo Phòng		Tổng hợp, Quy hoạch	dự thảo Tờ trình của Sở Tài chính báo cáo UBND tỉnh, dự thảo Tờ trình của UBND tỉnh trình HĐND tỉnh, dự thảo Tờ trình BTV Đảng ủy UBND tỉnh trình BTV Tỉnh ủy; dự thảo Nghị quyết HĐND tỉnh, Bảng tiếp thu ý kiến (nếu có)		quyết; Bảng tiếp thu ý kiến (nếu có)	
		Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp, Quy hoạch phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt		Lãnh đạo Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt Phiếu trình, Tờ trình của Sở Tài chính báo cáo UBND tỉnh, dự thảo Tờ trình của UBND tỉnh	2 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo Kế hoạch, dự thảo các Tờ trình, Nghị quyết; Bảng tiếp thu ý kiến (nếu có), Tờ trình của Sở Tài chính báo cáo UBND tỉnh	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						trình HĐND tỉnh, dự thảo Tờ trình BTV Đảng ủy UBND tỉnh trình BTV Tỉnh ủy; dự thảo Nghị quyết HĐND tỉnh, Bảng tiếp thu ý kiến (nếu có)			
		Bước 3	Lãnh đạo Sở ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về văn bản ký duyệt	2 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Tài chính báo cáo được phê duyệt, kèm theo các dự thảo Tờ trình, Nghị quyết	
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi Sở Tư pháp		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.2.6	**Văn phòng UBND tỉnh xử lý hồ sơ, xác định nội dung cần tổ chức họp/báo cáo tại các cuộc họp UBND tỉnh và xếp lịch họp Chủ tịch/PCT UBND tỉnh phụ trách lĩnh**				**3,5 ngày làm việc**		

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
			vực chủ trì để nghe (Hội nghị lần 1)						
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Chánh Văn phòng và Phó Chánh văn phòng phụ trách		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Sau khi thẩm tra Hồ sơ, xét thấy nội dung cần phải họp, Chuyên viên báo cáo lãnh đạo văn phòng phụ trách và Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh xin ý kiến xếp lịch họp và đăng ký nội dung họp trên hệ thống; chuyển thông tin về Chuyên viên Phòng THĐT phụ trách xếp lịch		Chuyên viên Phòng Tổng hợp Đầu tư	Chịu trách nhiệm về thẩm quyền xin ý kiến, dự thảo Kế hoạch, Bảng tiếp thu ý kiến	3 ngày làm việc	Nội dung họp trên hệ thống	
		1.2.7	**Phát hành Giấy mời họp**				**3,5 ngày làm việc**		
		Bước 1	Chuyên viên tạo Giấy mời điện tử,		Chuyên viên Phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung Giấy mời	2 ngày làm việc	Dự thảo Giấy mời họp	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			chuyển lãnh đạo VP phụ trách		Tổng hợp Đầu tư				
		Bước 2	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách ký Giấy mời, chuyển Văn thư		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về Giấy mời ký duyệt	1 ngày làm việc	Giấy mời họp	
		Bước 3	Văn thư phát hành GM, gửi đến các sở, ngành, đơn vị		Văn thư	Phát hành Giấy mời theo quy định	0,5 ngày làm việc	Giấy mời được phát hành	
		1.2.8	**Ban hành Thông báo kết luận sau Hội nghị**				**8 ngày làm việc**		
		Bước 1	Chuyên viên lập Phiếu trình, dự thảo Thông báo kết luận của Chủ tịch/PCT UBND tỉnh, trình Lãnh đạo văn phòng		Chuyên viên Phòng Tổng hợp Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung phiếu trình, thông báo kết luận	3 ngày làm việc	Dự thảo thông báo kết luận	
		Bước 2	Lãnh đạo VP ký duyệt Phiếu trình và trình Chủ tịch/PCT UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung phiếu trình, thông báo kết luận	2 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt, dự thảo thông báo kết luận	
		Bước 3	Chủ tịch/PCT UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình, thống nhất nội dung dự thảo, chuyển lại lãnh đạo Văn		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung thông báo kết luận	2 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo thông báo kết luận	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			phòng phụ trách lĩnh vực						
		Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký Thông báo kết luận, chuyển bộ phận Văn thư		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung thông báo kết luận	0,5 ngày làm việc	Thông báo kết luận được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành Thông báo, gửi đến các sở, ngành, đơn vị liên quan		Văn thư	Thông báo kết luận được phát hành đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Thông báo kết luận được phát hành	
		1.2.9	**Sở chủ trì trình tiếp thu chỉ đạo tại Thông báo kết luận, hoàn thiện hồ sơ, trình UBND tỉnh (lần 1)**				**5 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận Thông báo kết luận của UBND tỉnh, chuyển chuyên viên; đồng thời, gửi Giám đốc sở, Phó Giám đốc sở phụ trách lĩnh vực và Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng chuyên môn liên quan		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu nội dung Thông báo kết luận, tiếp thu, hoàn thiện dự thảo KH của UBND tỉnh và dự thảo Tờ trình UBND tỉnh, lập Phiếu trình, chuyển lãnh đạo phụ trách phòng		Chuyên viên Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về dự thảo kế hoạch, dự thảo tờ trình	2 ngày làm việc	Dự thảo kế hoạch, dự thảo tờ trình	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng kiểm tra HS, ký duyệt Phiếu trình, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt		Lãnh đạo Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về dự thảo kế hoạch, dự thảo tờ trình	1 ngày làm việc	Dự thảo kế hoạch, dự thảo tờ trình	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt Phiếu trình, ký Tờ trình, kèm theo dự thảo văn bản, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về dự thảo kế hoạch, tờ trình	1 ngày làm việc	Dự thảo kế hoạch, tờ trình	
		Bước 5	Văn thư Sở phát hành VB trên hệ thống HS công việc, chuyển đến UBND tỉnh		Văn thư	Văn bản được phát hành theo quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình được phát hành	
		1.2.10	**Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ, ban hành Báo cáo**				**6 ngày làm việc**		

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
			thẩm tra của Văn phòng đối với các nội dung họp UBND tỉnh						
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Chánh Văn phòng và Phó Văn phòng phụ trách		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn dự thảo Phiếu trình và Báo cáo thẩm tra, trình lãnh đạo VP phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên Phòng Tổng hợp Đầu tư	Chịu trách nhiệm về Phiếu trình và Báo cáo thẩm tra	3 ngày làm việc	Phiếu trình, Báo cáo thẩm tra	
		Bước 3	Lãnh đạo VP phê duyệt, ký dự thảo Báo cáo thẩm tra và chuyển Văn thư		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về Phiếu trình và Báo cáo thẩm tra	2 ngày làm việc	Phiếu trình, Báo cáo thẩm tra	
		Bước 4	Văn thư phát hành Văn bản, chuyển đến các đồng chí Chủ tịch, PCT UBND tỉnh và CVP, các PCVP UBND tỉnh		Văn thư	Văn bản được phát hành đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		1.2.11	**Đăng ký nội dung họp UBND tỉnh**				**1 ngày làm việc**		
		Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn đăng ký nội dung họp trên hệ thống chuyển thông tin về Chuyên viên phòng THĐT phụ trách xếp lịch		Chuyên viên Phòng Tổng hợp Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung họp	1 ngày làm việc	Nội dung họp được đăng ký	
		1.2.12	**Phát hành Giấy mời họp**				**3,5 ngày làm việc**		
		Bước 1	Chuyên viên Phòng THĐT chủ trì tham mưu tổ chức Hội nghị UBND tỉnh tạo Giấy mời điện tử, phối hợp với các chuyên viên phòng chuyên môn bổ sung thành phần mời, đính kèm tài liệu và mã QR, chuyển lãnh đạo Văn phòng phụ trách		Chuyên viên Phòng Tổng hợp Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung Giấy mời	2 ngày làm việc	Dự thảo Giấy mời	
		Bước 2	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách ký Giấy mời, chuyển Văn thư		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung Giấy mời	1 ngày làm việc	Giấy mời được ký duyệt	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Văn thư phát hành GM, chuyển đến các cơ quan, đơn vị		Văn thư	Giấy mời được phát hành đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Giấy mời được phát hành	
		1.2.13	**Ban hành Thông báo kết luận sau Hội nghị UBND tỉnh**				**8 ngày làm việc**		
		Bước 1	Chuyên viên soạn thảo thông báo kết luận của Chủ tịch UBND tỉnh, lập Phiếu trình, trình Chánh Văn phòng		Chuyên viên Phòng Tổng hợp Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung Thông báo kết luận	3 ngày làm việc	Dự thảo thông báo kết luận	
		Bước 2	Lãnh đạo VP ký duyệt Phiếu trình và trình Chủ tịch/PCT UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung phiếu trình, thông báo kết luận	2 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt, dự thảo thông báo kết luận	
		Bước 3	Chủ tịch/PCT UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình, thống nhất nội dung dự thảo, chuyển lại lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung thông báo kết luận	2 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo thông báo kết luận	
		Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký Thông báo kết luận,		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội	0,5 ngày làm việc	Thông báo kết luận được ký duyệt	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			chuyển bộ phận Văn thư			dung thông báo kết luận			
		Bước 5	Văn thư phát hành Thông báo, gửi đến các sở, ngành, đơn vị liên quan		Văn thư	Thông báo kết luận được phát hành đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Thông báo kết luận được phát hành	
		1.2.14	**Sở chủ trì trình tiếp thu chỉ đạo tại Thông báo kết luận, hoàn thiện hồ sơ trình UBND tỉnh (lần 2)**				**5 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận Thông báo kết luận của UBND tỉnh, chuyển chuyên viên; đồng thời, gửi Giám đốc sở, Phó Giám đốc sở phụ trách lĩnh vực và Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng chuyên môn liên quan		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên nghiên cứu nội dung Thông báo kết luận, tiếp thu, hoàn thiện dự thảo KH của UBND tỉnh		Chuyên viên Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về dự thảo kế hoạch, dự thảo tờ trình	2 ngày làm việc	Dự thảo kế hoạch, dự thảo tờ trình	

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
			và dự thảo Tờ trình Đảng ủy UBND tỉnh trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy, lập Phiếu trình, chuyển lãnh đạo phụ trách phòng						
		Bước 3	Lãnh đạo phòng kiểm tra HS, ký duyệt Phiếu trình, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt		Lãnh đạo Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về dự thảo kế hoạch, dự thảo tờ trình	1 ngày làm việc	Dự thảo kế hoạch, dự thảo tờ trình	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt Phiếu trình, ký Tờ trình, kèm theo dự thảo văn bản, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về dự thảo kế hoạch, tờ trình	1 ngày làm việc	Dự thảo kế hoạch, tờ trình UBND tỉnh, dự thảo Tờ trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy và HĐND tỉnh	
		Bước 5	Văn thư Sở phát hành VB trên hệ thống HS công việc, chuyển đến UBND tỉnh		Văn thư	Văn bản được phát hành theo quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình được phát hành	
		1.2.15	**BTV Đảng ủy UBND tỉnh phát hành Tờ trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy**				**8 ngày làm việc (không bao gồm quy trình của Đảng ủy**		

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
							UBND tỉnh)		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Chánh Văn phòng và Phó Văn phòng phụ trách		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên nghiên cứu hồ sơ, hoàn thiện dự thảo, lập Phiếu trình, báo cáo lãnh đạo Văn phòng phụ trách		Chuyên viên Phòng Tổng hợp Đầu tư	Chịu trách nhiệm về Phiếu trình, dự thảo Tờ trình BTV Tỉnh ủy, dự thảo Kế hoạch	3 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình BTV Tỉnh ủy, dự thảo Kế hoạch	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực kiểm tra Hồ sơ, ký duyệt tại Phiếu trình và trình Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về Phiếu trình, dự thảo Tờ trình của BTV Đảng ủy UBND tỉnh trình BTV Tỉnh ủy, dự thảo Kế hoạch	2 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình BTV Tỉnh ủy, dự thảo Kế hoạch	
		Bước 4	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh báo cáo BTV Đảng ủy		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về Phiếu trình, dự	Theo quy trình của Đảng ủy	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình BTV Tỉnh	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			UBND tỉnh để xin ý kiến			thảo Tờ trình của BTV Đảng ủy UBND tỉnh trình BTV Tỉnh ủy, dự thảo Kế hoạch	UBND tỉnh	ủy, dự thảo Kế hoạch	
		Bước 5	Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh thay mặt Ban Thường vụ Đảng ủy UBND tỉnh ký ban hành văn bản, chuyển Văn thư		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về Phiếu trình, dự thảo Tờ trình BTV Tỉnh ủy, dự thảo Kế hoạch	2 ngày làm việc	Phiếu trình, Tờ trình BTV Tỉnh ủy, Kế hoạch	
		Bước 6	Văn thư phát hành văn bản, chuyển Tỉnh ủy		Văn thư	Văn bản được phát hành theo quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.2.16	**Ban Thường vụ Tỉnh ủy xem xét, cho ý kiến về dự thảo Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội 5 năm**		**Ban Thường vụ Tỉnh ủy**	**Chịu trách nhiệm về nội dung cho ý kiến**	**Theo quy trình của BTV Tỉnh ủy**	**Kết luận của Ban Thường vụ Tỉnh ủy**	
		1.2.17	**Ban Thường vụ Đảng ủy UBND tỉnh trình BCH Đảng bộ tỉnh xem xét, cho ý kiến**		**Ban Thường vụ Đảng ủy UBND tỉnh**	**Chịu trách nhiệm về nội dung cho ý kiến**	**34 ngày làm việc (không bao gồm thời gian thực hiện**	**Tờ trình của BTV Đảng ủy UBND tỉnh trình BCH Đảng bộ tỉnh**	

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
							theo quy trình của Đảng ủy UBND tỉnh		
		1.2.17.1	**Quy trình giao nhiệm vụ hoàn thiện Kế hoạch của Chủ tịch UBND tỉnh**				**8 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận Kết luận của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng phụ trách		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên dự thảo văn bản giao nhiệm vụ cho Sở Tài chính chủ trì, phối hợp các đơn vị hoàn thiện Kế hoạch, lập Phiếu trình, trình Lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên Phòng Tổng hợp Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản giao nhiệm vụ	3 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo văn bản giao nhiệm vụ	

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra hồ sơ, dự thảo và ký phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản giao nhiệm vụ	2 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo văn bản giao nhiệm vụ	
		Bước 4	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình và ký ban hành văn bản, chuyển Văn thư		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về văn bản ký duyệt	2 ngày làm việc	Văn bản được ký đuyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi đến Sở Tài chính		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.2.17.2	**Quy trình hoàn thiện Kế hoạch tại Sở Tài chính và gửi xin ý kiến các đơn vị**				**6,5 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản giao việc của UBND tỉnh, chuyển Chuyên viên, đồng thời gửi Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách và Trưởng phòng, Phó Trưởng		Văn thư	Tiếp nhận văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			phòng chuyên môn liên quan						
		Bước 2	Chuyên viên tham mưu xây dựng dự thảo Kế hoạch, lập Phiếu trình, mở phiên lấy ý kiến điện tử trên hệ thống, nạp hồ sơ, chọn cơ quan được hỏi và ấn định thời gian; trình Lãnh đạo Phòng		Chuyên viên Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình, văn bản xin ý kiến và dự thảo Kế hoạch	3 ngày làm việc	Phiếu trình, văn bản xin ý kiến, kèm theo dự thảo Kế hoạch	
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt, ký số trình lãnh đạo Sở		Lãnh đạo Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, văn bản xin ý kiến và dự thảo Kế hoạch	2 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, văn bản xin ý kiến, kèm theo dự thảo Kế hoạch	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký sổ mở phiên, hệ thống tự động gửi đến các sở, ngành, đơn vị cần xin ý kiến		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	1 ngày làm việc	Văn bản xin ý kiến được phê duyệt, kèm theo dự thảo Kế hoạch	
		1.2.17.3	**Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến các đơn vị liên quan**				**6 ngày làm việc**		

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển văn bản xin ý kiến trực tuyến trên phần mềm đến chuyên viên tham mưu; đồng thời, gửi Lãnh đạo đơn vị và Trưởng phòng, Phó trưởng phòng chuyên môn liên quan		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ theo quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên dự thảo nội dung tham gia ý kiến trên Hệ thống, trình Lãnh đạo phòng		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản góp ý, phiếu trình	2 ngày làm việc	Dự thảo nội dung góp ý kiến	
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo đơn vị		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản góp ý, phiếu trình được ký duyệt	1 ngày làm việc	Dự thảo nội dung góp ý kiến được duyệt	
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	2 ngày làm việc	Văn bản hướng dẫn được phê duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi Sở Tài chính		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		1.2.17.4	**Quy trình tiếp nhận ý kiến góp ý và tham mưu của Sở Tài chính**				**5,5 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển văn bản trên phần mềm đến chuyên viên tham mưu; đồng thời, gửi Lãnh đạo đơn vị và Trưởng phòng, Phó trưởng phòng chuyên môn liên quan		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ theo quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên rà soát, hoàn thiện Kế hoạch, lập Phiếu trình; trình Lãnh đạo Phòng		Chuyên viên Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về dự thảo Kế hoạch, văn bản báo cáo UBND tỉnh	2 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Kế hoạch	
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp, Quy hoạch kiểm tra, ký duyệt phiếu trình, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt		Lãnh đạo Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt Phiếu trình, dự thảo Kế hoạch, văn bản báo cáo UBND tỉnh	1,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo Kế hoạch	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về văn bản ký duyệt	1 ngày làm việc	Văn bản báo cáo UBND tỉnh được phê duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi UBND tỉnh		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.2.17.5	**Quy trình Ban Thường vụ Đảng ủy UBND tỉnh trình Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh**				**8 ngày làm việc (không bao gồm thời gian theo quy trình của Đảng ủy UBND tỉnh)**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng phụ trách		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên nghiên cứu hồ sơ, hoàn thiện dự thảo Tờ trình của Ban Thường vụ Đảng ủy UBND tỉnh		Chuyên viên Phòng Tổng hợp Đầu tư	Chịu trách nhiệm về Phiếu trình, dự thảo Tờ trình trình Ban	3 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình trình Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, dự thảo Kế hoạch	

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
			trình Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh kèm theo dự thảo Kế hoạch, lập Phiếu trình, báo cáo Lãnh đạo Văn phòng phụ trách			Chấp hành Đảng bộ tỉnh, dự thảo Kế hoạch			
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực kiểm tra Hồ sơ, ký duyệt tại Phiếu trình và trình Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về Phiếu trình, dự thảo Tờ trình của BTV Đảng ủy UBND tỉnh trình Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, dự thảo Kế hoạch	2 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình trình Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, dự thảo Kế hoạch	
		Bước 4	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh báo cáo Ban Thường vụ Đảng ủy UBND tỉnh để xin ý kiến		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về Phiếu trình, dự thảo Tờ trình của BTV Đảng ủy UBND tỉnh trình Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, dự thảo Kế hoạch	Theo quy trình của Đảng ủy UBND tỉnh	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình trình Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, dự thảo Kế hoạch	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 5	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh thay mặt Ban Thường vụ Đảng ủy UBND tỉnh ký ban hành văn bản, chuyển Văn thư		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về Phiếu trình, Tờ trình trình Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, Kế hoạch	2 ngày làm việc	Phiếu trình, Tờ trình trình Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, Kế hoạch	
		Bước 6	Văn thư phát hành văn bản, chuyển Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh		Văn thư	Tờ trình được phát hành theo quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình được phát hành	
		1.2.18	**Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh xem xét, cho ý kiến về dự thảo Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội 5 năm**		**Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh**	**Chịu trách nhiệm về nội dung cho ý kiến**	**Theo quy trình của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh**	**Kết luận của BCH Đảng bộ tỉnh**	
		1.2.19	**UBND tỉnh trình HĐND tỉnh xem xét, quyết định.**		**UBND tỉnh**		**8,5 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận Kết luận của BCH Đảng bộ tỉnh, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Chánh Văn phòng và		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Phó Văn phòng phụ trách						
		Bước 2	Chuyên viên hoàn thiện Tờ trình của UBND tỉnh trình HĐND tỉnh, lập Phiếu trình, trình Chánh Văn phòng		Chuyên viên Phòng Tổng hợp Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung Thông báo kết luận	3 ngày làm việc	Tờ trình của UBND tỉnh trình HĐND tỉnh	
		Bước 3	Lãnh đạo VP ký duyệt Phiếu trình và trình Chủ tịch/PCT UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung phiếu trình, thông báo kết luận	2 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt, Tờ trình của UBND tỉnh trình HĐND tỉnh	
		Bước 4	Chủ tịch/PCT UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình, thống nhất nội dung dự thảo, chuyển lại lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung thông báo kết luận	2 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, Tờ trình của UBND tỉnh trình HĐND tỉnh	
		Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký Thông báo kết luận, chuyển bộ phận Văn thư		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung thông báo kết luận	0,5 ngày làm việc	Tờ trình của UBND tỉnh trình HĐND tỉnh được ký duyệt	
		Bước 6	Văn thư phát hành Thông báo, gửi HĐND tỉnh		Văn thư	Thông báo kết luận được phát	0,5 ngày làm việc	Tờ trình của UBND tỉnh trình HĐND tỉnh được phát hành	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						hành đúng quy định			
		1.2.20	**HĐND tỉnh quyết định Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội 5 năm**		**HĐND tỉnh**	**Chịu trách nhiệm về nội dung thông qua**	**Theo quy trình của HĐND tỉnh**	**Nghị quyết của HĐND tỉnh**	
		1.2.21	**UBND tỉnh ban hành Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội 5 năm**		**UBND tỉnh**		**31 ngày làm việc**	**Kế hoạch của UBND tỉnh**	
		1.2.21.1	**Quy trình giao nhiệm vụ hoàn thiện Kế hoạch của Chủ tịch UBND tỉnh**				**6 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận Nghị quyết của HĐND tỉnh, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Chánh Văn phòng và Phó Chánh văn phòng phụ trách		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên dự thảo văn bản giao nhiệm vụ cho Sở Tài chính hoàn thiện Kế hoạch, lập Phiếu trình, trình		Chuyên viên Phòng Tổng hợp Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự	2 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo văn bản giao nhiệm vụ	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực			thảo văn bản giao nhiệm vụ			
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra hồ sơ, dự thảo và ký phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản giao nhiệm vụ	1 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo văn bản giao nhiệm vụ	
		Bước 4	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình và ký ban hành văn bản, chuyển Văn thư		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về văn bản ký duyệt	2 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi đến Sở Tài chính		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.2.21.2	**Quy trình hoàn thiện Kế hoạch tại Sở Tài chính và gửi xin ý kiến các đơn vị**				**5,5 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản giao việc của UBND tỉnh, chuyển Chuyên viên, đồng thời gửi Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách và Trưởng		Văn thư	Tiếp nhận văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			phòng, Phó Trưởng phòng chuyên môn liên quan						
		Bước 2	Chuyên viên tham mưu xây dựng dự thảo Kế hoạch, lập Phiếu trình, mở phiên lấy ý kiến điện tử trên hệ thống, nạp hồ sơ, chọn cơ quan được hỏi và ấn định thời gian; trình Lãnh đạo Phòng		Chuyên viên Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình, văn bản xin ý kiến và dự thảo Kế hoạch	2 ngày làm việc	Phiếu trình, văn bản xin ý kiến, kèm theo dự thảo Kế hoạch	
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt, ký số trình lãnh đạo Sở		Lãnh đạo Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, văn bản xin ý kiến và dự thảo Kế hoạch	2 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, văn bản xin ý kiến, kèm theo dự thảo Kế hoạch	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký sổ mở phiên, hệ thống tự động gửi đến các sở, ngành, đơn vị cần xin ý kiến		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	1 ngày làm việc	Văn bản xin ý kiến được phê duyệt, kèm theo dự thảo Kế hoạch	
		1.2.21.3	**Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến các đơn vị liên quan**				**6 ngày làm việc**		

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển văn bản xin ý kiến trực tuyến trên phần mềm đến chuyên viên tham mưu; đồng thời, gửi Lãnh đạo đơn vị và Trưởng phòng, Phó trưởng phòng chuyên môn liên quan		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ theo quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên dự thảo nội dung tham gia ý kiến trên Hệ thống, trình Lãnh đạo phòng		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản góp ý, phiếu trình	2 ngày làm việc	Dự thảo nội dung góp ý kiến	
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo đơn vị		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản góp ý, phiếu trình được ký duyệt	1 ngày làm việc	Dự thảo nội dung góp ý kiến được duyệt	
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	2 ngày làm việc	Văn bản hướng dẫn được phê duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi Sở Tài chính		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		1.2.21.4	**Quy trình tiếp nhận ý kiến góp ý và tham mưu của Sở Tài chính**				**5,5 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển văn bản trên phần mềm đến chuyên viên tham mưu; đồng thời, gửi Lãnh đạo đơn vị và Trưởng phòng, Phó trưởng phòng chuyên môn liên quan		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ theo quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên rà soát, hoàn thiện Kế hoạch, lập Phiếu trình; trình Lãnh đạo Phòng		Chuyên viên Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về dự thảo Kế hoạch, văn bản báo cáo UBND tỉnh	2 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Kế hoạch	
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp, Quy hoạch kiểm tra, ký duyệt phiếu trình, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt		Lãnh đạo Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt Phiếu trình, dự thảo Kế hoạch, văn bản báo cáo UBND tỉnh	1,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo Kế hoạch	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về văn bản ký duyệt	1 ngày làm việc	Văn bản báo cáo UBND tỉnh được phê duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi UBND tỉnh		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		1.2.21.5	**Quy trình xử lý tại UBND tỉnh**				**8 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Chánh Văn phòng và Phó Chánh văn phòng phụ trách		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra hồ sơ, lập Phiếu trình, hoàn thiện dự thảo Kế hoạch, trình Lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên Phòng Tổng hợp Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Kế hoạch	3 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Kế hoạch	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra hồ sơ, dự thảo và ký phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Kế hoạch	2 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo Kế hoạch	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình và ký ban hành văn bản, chuyển Văn thư		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về văn bản ký duyệt	2 ngày làm việc	Kế hoạch được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi đến Sở Tài chính và các sở, ban, ngành, đơn vị cấp tỉnh, UBND các xã, phường		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Kế hoạch được phát hành	
2	**Kế hoạch phát triển Kinh tế xã hội**		**Ban hành Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hằng năm**	**Cấp tỉnh**		**Thẩm quyền cho ý kiến của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, Ban Thường vụ Tỉnh ủy; thẩm quyền quyết định của HĐND tỉnh**	**188 ngày làm việc (không bao gồm thời gian thực hiện theo quy trình của Đảng ủy UBND tỉnh, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh và**		

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
							HĐND tỉnh)		
		2.1	**Báo cáo sơ bộ Kế hoạch (sau khi có Chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ và hướng dẫn của Bộ Tài chính)**				**62,5 ngày làm việc**		
		2.1.1	**Ban hành Chỉ thị của Chủ tịch UBND tỉnh**				**33 ngày làm việc**		
		2.1.1.1	**Quy trình giao nhiệm vụ xây dựng dự thảo Chỉ thị của Chủ tịch UBND tỉnh**				**8 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận Chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Chánh Văn phòng và Phó Chánh văn phòng phụ trách		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên dự thảo văn bản giao nhiệm vụ, lập Phiếu trình, trình Lãnh đạo Văn		Chuyên viên Phòng Tổng hợp Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình	3 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo văn bản giao nhiệm vụ	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			phòng phụ trách lĩnh vực			và nội dung dự thảo giao nhiệm vụ			
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra hồ sơ, dự thảo và ký phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo giao nhiệm vụ	2 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo giao nhiệm vụ	
		Bước 4	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình và ký ban hành văn bản, chuyển Văn thư		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về văn bản ký duyệt	2 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi đến Sở Tài chính và các sở, ban, ngành, đơn vị cấp tỉnh, UBND các xã, phường		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		2.1.1.2	**Quy trình xây dựng dự thảo Chỉ thị tại Sở Tài chính và gửi xin ý kiến các đơn vị**				**7,5 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản giao việc của UBND tỉnh, chuyển		Văn thư	Tiếp nhận văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được tiếp nhận và chuyển trên	

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
			Chuyên viên, đồng thời gửi Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách và Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng chuyên môn liên quan					hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên tham mưu xây dựng dự thảo Chỉ thị, lập Phiếu trình, mở phiên lấy ý kiến điện tử trên hệ thống, nạp hồ sơ, chọn cơ quan được hỏi và ấn định thời gian; trình Lãnh đạo Phòng		Chuyên viên Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình, văn bản xin ý kiến và dự thảo Chỉ thị	3 ngày làm việc	Phiếu trình, văn bản xin ý kiến, kèm theo dự thảo Chỉ thị	
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt, ký số trình lãnh đạo Sở		Lãnh đạo Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, văn bản xin ý kiến và dự thảo Chỉ thị	2 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, văn bản xin ý kiến, kèm theo dự thảo Chỉ thị	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký sổ mở phiên, hệ thống tự động gửi đến các sở, ngành, đơn vị cần xin ý kiến		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	2 ngày làm việc	Văn bản xin ý kiến được phê duyệt, kèm theo dự thảo Chỉ thị	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		2.1.1.3	**Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến các đơn vị liên quan**				**4,5 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển văn bản xin ý kiến trực tuyến trên phần mềm đến chuyên viên tham mưu; đồng thời, gửi Lãnh đạo đơn vị và Trưởng phòng, Phó trưởng phòng chuyên môn liên quan		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ theo quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên dự thảo nội dung tham gia ý kiến trên Hệ thống, trình Lãnh đạo phòng		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản góp ý, phiếu trình	2 ngày làm việc	Dự thảo nội dung góp ý kiến	
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo đơn vị		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản góp ý, phiếu trình được ký duyệt	1 ngày làm việc	Dự thảo nội dung góp ý kiến được duyệt	
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị duyệt nội dung trả lời tại Phiếu góp ý, ký số và hệ thống phát		Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về văn bản ký duyệt	1 ngày làm việc	Văn bản được phê duyệt	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			hành, chuyển lại cho chuyên viên Sở Tài chính						
		2.1.1.4	**Quy trình tiếp nhận ý kiến góp ý và tham mưu của Sở Tài chính**				**5 ngày làm việc**		
		Bước 1	Chuyên viên tiếp nhận Phiếu trả lời và hoàn thiện dự thảo Chỉ thị theo ý kiến góp ý, kèm theo Bảng tổng hợp ý kiến tiếp thu, lập Phiếu trình; trình Lãnh đạo Phòng		Chuyên viên Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về dự thảo Chỉ thị, Bảng tiếp thu ý kiến, văn bản báo cáo UBND tỉnh	2 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Chỉ thị, Bảng tiếp thu ý kiến	
		Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp, Quy hoạch kiểm tra, ký duyệt phiếu trình, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt		Lãnh đạo Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt Phiếu trình, dự thảo Chỉ thị, Bảng tiếp thu ý kiến, văn bản báo cáo UBND tỉnh	1,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo Chỉ thị, Bảng tiếp thu ý kiến	
		Bước 3	Lãnh đạo Sở ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về văn bản ký duyệt	1 ngày làm việc	Văn bản báo cáo UBND tỉnh được phê duyệt	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi UBND tỉnh		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		2.1.1.5	**Quy trình xử lý tại UBND tỉnh**				**8 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Chánh Văn phòng và Phó Chánh văn phòng phụ trách		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra hồ sơ, lập Phiếu trình, hoàn thiện dự thảo Chỉ thị, trình Lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên Phòng Tổng hợp Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Chỉ thị	3 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Chỉ thị	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra hồ sơ, dự thảo và ký phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Chỉ thị	2 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo Chỉ thị	
		Bước 4	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình và		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về văn bản ký duyệt	2 ngày làm việc	Chỉ thị được ký duyệt	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			ký ban hành văn bản, chuyển Văn thư						
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi đến Sở Tài chính và các sở, ban, ngành, đơn vị cấp tỉnh, UBND các xã, phường		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Chỉ thị được phát hành	
		2.1.2	**Quy trình xây dựng Báo cáo sơ bộ về Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hằng năm**				**29,5 ngày làm việc**		
		2.1.2.1	**Hướng dẫn xây dựng Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hằng năm của Sở Tài chính**				**8 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận Chỉ thị của UBND tỉnh, chuyển Chuyên viên, đồng thời gửi Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách và Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng chuyên môn		Văn thư	Tiếp nhận văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
		Bước 2	Chuyên viên dự thảo văn bản hướng dẫn các đơn vị xây dựng Kế hoạch, kèm theo đề cương, phụ biểu; trình Lãnh đạo Phòng		Chuyên viên Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về nội dung Phiếu trình, văn bản hướng dẫn, đề cương, phụ biểu kèm theo	3 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo văn bản hướng dẫn, đề cương, phụ biểu	
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt, ký số trình lãnh đạo Sở		Lãnh đạo Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, văn bản hướng dẫn và đề cương, biểu mẫu	2 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, văn bản hướng dẫn, đề cương, biểu mẫu	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	2 ngày làm việc	Văn bản hướng dẫn được phê duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi đến các đơn vị liên quan		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		2.1.2.2	**Các đơn vị xây dựng Kế hoạch theo hướng dẫn của Sở Tài chính, gửi Sở Tài chính tổng hợp (các sở, ban, ngành,**				**5,5 ngày làm việc**		

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
			đơn vị cấp tỉnh; UBND các xã, phường)						
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển văn bản trên phần mềm đến chuyên viên tham mưu; đồng thời, gửi Lãnh đạo đơn vị và Trưởng phòng, Phó trưởng phòng chuyên môn liên quan		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ theo quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, phối hợp với các phòng chuyên môn khác (nếu có), soạn thảo dự thảo Kế hoạch của đơn vị và trình Lãnh đạo phòng		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo kế hoạch, phiếu trình	2 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Kế hoạch	
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo đơn vị		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo kế hoạch, phiếu trình được ký duyệt	1,5 ngày làm việc	Dự thảo kế hoạch, phiếu trình được phê duyệt	
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị duyệt nội dung, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về văn bản ký duyệt	1 ngày làm việc	Kế hoạch được phê duyệt	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi Sở Tài chính		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		2.1.2.3	**Sở Tài chính tổng hợp, xây dựng dự thảo Báo cáo sơ bộ về Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hằng năm**				**8 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển văn bản trên phần mềm đến chuyên viên tham mưu; đồng thời, gửi Lãnh đạo đơn vị và Trưởng phòng, Phó trưởng phòng chuyên môn liên quan		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ theo quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên tổng hợp, xây dựng dự thảo Báo cáo sơ bộ Kế hoạch, kèm theo phụ biểu, lập Phiếu trình; trình Lãnh đạo Phòng		Chuyên viên Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về dự thảo Báo cáo, phụ biểu, văn bản báo cáo UBND tỉnh	3 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Báo cáo sơ bộ Kế hoạch, phụ biểu kèm theo	
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp, Quy hoạch phê duyệt,		Lãnh đạo Phòng Tổng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	2 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, văn bản báo cáo UBND tỉnh,	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			trình Lãnh đạo Sở ký duyệt		hợp, Quy hoạch	Phiếu trình, dự thảo Báo cáo, phụ biểu, văn bản báo cáo UBND tỉnh		dự thảo Báo cáo sơ bộ Kế hoạch, phụ biểu kèm theo	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về văn bản ký duyệt	2 ngày làm việc	Văn bản báo cáo UBND tỉnh được phê duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi UBND tỉnh		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		2.1.2.4	**Quy trình xử lý tại UBND tỉnh**				**8 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Chánh Văn phòng và Phó Chánh văn phòng phụ trách		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Phiếu trình, hoàn thiện dự thảo Báo cáo sơ bộ kế hoạch, trình Lãnh đạo Văn phòng		Chuyên viên Phòng Tổng hợp Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Báo cáo	3 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Báo cáo sơ bộ Kế hoạch	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng ký duyệt tại Phiếu		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội	2 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			trình, trình Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh			dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Báo cáo		Báo cáo sơ bộ Kế hoạch	
		Bước 4	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt, chuyển Văn thư		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về văn bản ký duyệt	2 ngày làm việc	Báo cáo được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, báo cáo Bộ Tài chính và gửi các sở, ban, ngành, đơn vị cấp tỉnh, UBND các xã, phường		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Báo cáo được phát hành	
		2.2	**Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hằng năm chính thức (sau khi hết kỳ kế hoạch và có các số liệu chính thức để đánh giá), thuộc nội dung phải thảo luận tập thể tại cuộc họp UBND tỉnh**				**125,5 ngày làm việc (không bao gồm thời gian thực hiện theo quy trình của Đảng ủy UBND tỉnh, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban**		

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
							Chấp hành Đảng bộ tỉnh và HĐND tỉnh)		
		2.2.1	**Ban hành văn bản chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh về rà soát, hoàn thiện Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hằng năm chính thức**				**11,5 ngày làm việc**		
		2.2.1.1	**Quy trình xây dựng dự thảo văn bản tại Sở Tài chính**				**5,5 ngày làm việc**		
		Bước 1	Chuyên viên xây dựng dự thảo văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo các cơ quan, đơn vị liên quan rà soát, xây dựng Kế hoạch, lập Phiếu trình; trình Lãnh đạo Phòng		Chuyên viên Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình, văn bản báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh, kèm theo dự thảo văn bản	3 ngày làm việc	Phiếu trình; văn bản báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh, kèm theo dự thảo văn bản	
		Bước 2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê		Lãnh đạo Phòng Tổng	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu	1 ngày làm việc	Phiếu trình; văn bản báo cáo Chủ tịch	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			duyệt, trình Lãnh đạo Sở		hợp, Quy hoạch	trình, văn bản báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh, kèm theo dự thảo văn bản		UBND tỉnh, kèm theo dự thảo văn bản	
		Bước 3	Lãnh đạo Sở ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	1 ngày làm việc	Văn bản báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh được duyệt, kèm theo dự thảo văn bản	
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi UBND tỉnh		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản xin ý kiến được phát hành, kèm theo dự thảo Kế hoạch	
		2.2.1.2	**Quy trình xử lý tại UBND tỉnh**				**6 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Chánh Văn phòng và Phó Chánh văn phòng phụ trách		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Phiếu trình, hoàn thiện văn bản chỉ đạo của Chủ tịch		Chuyên viên Phòng Tổng hợp Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình	2 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo văn bản chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			UBND tỉnh, trình Lãnh đạo Văn phòng			và nội dung dự thảo văn bản			
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng ký duyệt tại Phiếu trình, trình Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	1 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo văn bản chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh	
		Bước 4	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt, chuyển Văn thư		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về văn bản ký duyệt	2 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản gửi các sở, ban, ngành, đơn vị cấp tỉnh và các đơn vị liên quan		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		2.2.2	**Quy trình tại các cơ quan, đơn vị rà soát, hoàn thiện Kế hoạch, cung cấp thông tin, số liệu chính xác**				**5 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển văn bản trên phần mềm đến chuyên viên tham mưu; đồng thời, gửi		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ theo quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
			Lãnh đạo đơn vị và Trưởng phòng, Phó trưởng phòng chuyên môn liên quan						
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hoàn thiện kế hoạch thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình và trình Lãnh đạo phòng		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung báo cáo rà soát, hoàn thiện kế hoạch, phiếu trình	2 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo báo cáo rà soát, hoàn thiện kế hoạch của đơn vị	
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo đơn vị		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung báo cáo rà soát, hoàn thiện kế hoạch, phiếu trình được ký duyệt	1,5 ngày làm việc	Dự thảo báo cáo rà soát, hoàn thiện kế hoạch của đơn vị, phiếu trình được phê duyệt	
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị duyệt nội dung, ký số và hệ thống phát hành, chuyển lại cho chuyên viên Sở Tài chính		Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về văn bản ký duyệt	1 ngày làm việc	Văn bản được phê duyệt	
		2.2.3	**Quy trình tiếp nhận báo cáo rà soát của các cơ quan, đơn vị và hoàn thiện Kế hoạch tại Sở Tài**				**6,5 ngày làm việc**		

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
			chính, gửi Sở Tư pháp thẩm định dự thảo NQ HĐND tỉnh						
		Bước 1	Chuyên viên rà soát, hoàn thiện dự thảo Kế hoạch theo báo cáo của các đơn vị; dự thảo Tờ trình UBND tỉnh trình HĐND tỉnh, dự thảo Tờ trình BTV Đảng ủy UBND tỉnh trình BTV Tỉnh ủy; dự thảo Nghị quyết HĐND tỉnh kèm theo Bảng tổng hợp ý kiến tiếp thu (nếu có), lập Phiếu trình; trình Lãnh đạo Phòng		Chuyên viên Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về dự thảo Kế hoạch, dự thảo Tờ trình UBND tỉnh trình HĐND tỉnh, dự thảo Tờ trình BTV Đảng ủy UBND tỉnh trình BTV Tỉnh ủy, dự thảo Nghị quyết HĐND tỉnh, Bảng tiếp thu ý kiến (nếu có), văn bản đề nghị Sở Tư pháp thẩm định	2 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Kế hoạch, dự thảo các Tờ trình, Nghị quyết; Bảng tiếp thu ý kiến (nếu có), văn bản đề nghị Sở Tư pháp thẩm định	
		Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp, Quy hoạch phê duyệt,		Lãnh đạo Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt Phiếu trình, dự	2 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo Kế hoạch, dự thảo các Tờ trình, Nghị	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			trình Lãnh đạo Sở ký duyệt			thảo Kế hoạch, Bảng tiếp thu ý kiến (nếu có), văn bản xin ý kiến Sở Tư pháp		quyết; Bảng tiếp thu ý kiến (nếu có), văn bản đề nghị Sở Tư pháp thẩm định	
		Bước 3	Lãnh đạo Sở ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về văn bản ký duyệt	2 ngày làm việc	Văn bản đề nghị Sở Tư pháp thẩm định được phê duyệt, kèm theo các dự thảo Tờ trình, Nghị quyết	
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi Sở Tư pháp		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		2.2.4	**Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến thẩm định dự thảo NQ HĐND tỉnh của Sở Tư pháp**				**4,5 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển văn bản xin ý kiến trực tuyến trên phần mềm đến chuyên viên tham mưu; đồng thời, gửi Lãnh đạo đơn vị và Trưởng phòng, Phó		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ theo quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
			trưởng phòng chuyên môn liên quan						
		Bước 2	Chuyên viên dự thảo nội dung tham gia ý kiến trên Hệ thống, trình Lãnh đạo phòng		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản góp ý, phiếu trình	2 ngày làm việc	Dự thảo nội dung góp ý kiến	
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo đơn vị		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản góp ý, phiếu trình được ký duyệt	1 ngày làm việc	Dự thảo nội dung góp ý kiến được duyệt	
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị duyệt nội dung trả lời tại Phiếu góp ý, ký số và hệ thống phát hành, chuyển lại cho chuyên viên Sở Tài chính		Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về văn bản ký duyệt	1 ngày làm việc	Văn bản được phê duyệt	
		2.2.5	**Quy trình tiếp nhận nội dung thẩm định của Sở Tư pháp và hoàn thiện Kế hoạch tại Sở Tài chính, báo cáo UBND tỉnh**				**6,5 ngày làm việc**		

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
		Bước 1	Chuyên viên rà soát, hoàn thiện dự thảo Kế hoạch theo nội dung thẩm định của Sở Tư pháp; dự thảo Tờ trình của Sở Tài chính báo cáo UBND tỉnh, dự thảo Tờ trình của UBND tỉnh trình HĐND tỉnh, dự thảo Tờ trình BTV Đảng ủy UBND tỉnh trình BTV Tỉnh ủy; dự thảo Nghị quyết HĐND tỉnh kèm theo Bảng tổng hợp ý kiến tiếp thu (nếu có), lập Phiếu trình; trình Lãnh đạo Phòng		Chuyên viên Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về dự thảo Kế hoạch, dự thảo Tờ trình của Sở Tài chính báo cáo UBND tỉnh, dự thảo Tờ trình của UBND tỉnh trình HĐND tỉnh, dự thảo Tờ trình BTV Đảng ủy UBND tỉnh trình BTV Tỉnh ủy; dự thảo Nghị quyết HĐND tỉnh, Bảng tiếp thu ý kiến (nếu có)	2 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Kế hoạch, dự thảo các Tờ trình, Nghị quyết; Bảng tiếp thu ý kiến (nếu có)	
		Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp, Quy hoạch phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt		Lãnh đạo Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt Phiếu trình, Tờ trình của Sở Tài chính báo cáo UBND	2 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo Kế hoạch, dự thảo các Tờ trình, Nghị quyết; Bảng tiếp thu ý kiến (nếu có), Tờ trình của Sở Tài	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						tỉnh, dự thảo Tờ trình của UBND tỉnh trình HĐND tỉnh, dự thảo Tờ trình BTV Đảng ủy UBND tỉnh trình BTV Tỉnh ủy; dự thảo Nghị quyết HĐND tỉnh, Bảng tiếp thu ý kiến (nếu có)		chính báo cáo UBND tỉnh	
		Bước 3	Lãnh đạo Sở ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về văn bản ký duyệt	2 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Tài chính báo cáo được phê duyệt, kèm theo các dự thảo Tờ trình, Nghị quyết	
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi Sở Tư pháp		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		2.2.6	**Văn phòng UBND tỉnh xử lý hồ sơ, xác định nội dung cần tổ chức họp/báo cáo tại các cuộc họp UBND tỉnh và xếp**				**3,5 ngày làm việc**		

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			lịch họp Chủ tịch/PCT UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực chủ trì để nghe (Hội nghị lần 1)						
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Chánh Văn phòng và Phó Chánh văn phòng phụ trách		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Sau khi thẩm tra Hồ sơ, xét thấy nội dung cần phải họp, Chuyên viên báo cáo lãnh đạo văn phòng phụ trách và Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh xin ý kiến xếp lịch họp và đăng ký nội dung họp trên hệ thống; chuyển thông tin về Chuyên viên Phòng THĐT phụ trách xếp lịch		Chuyên viên Phòng Tổng hợp Đầu tư	Chịu trách nhiệm về thẩm quyền xin ý kiến, dự thảo Kế hoạch, Bảng tiếp thu ý kiến	3 ngày làm việc	Nội dung họp trên hệ thống	
		2.2.7	**Phát hành Giấy mời họp**				**3,5 ngày làm việc**		

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Chuyên viên tạo Giấy mời điện tử, chuyển lãnh đạo VP phụ trách		Chuyên viên Phòng Tổng hợp Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung Giấy mời	2 ngày làm việc	Dự thảo Giấy mời họp	
		Bước 2	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách ký Giấy mời, chuyển Văn thư		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về Giấy mời ký duyệt	1 ngày làm việc	Giấy mời họp	
		Bước 3	Văn thư phát hành GM, gửi đến các sở, ngành, đơn vị		Văn thư	Phát hành Giấy mời theo quy định	0,5 ngày làm việc	Giấy mời được phát hành	
		2.2.8	**Ban hành Thông báo kết luận sau Hội nghị**				**8 ngày làm việc**		
		Bước 1	Chuyên viên lập Phiếu trình, dự thảo Thông báo kết luận của Chủ tịch/PCT UBND tỉnh, trình Lãnh đạo văn phòng		Chuyên viên Phòng Tổng hợp Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung phiếu trình, thông báo kết luận	3 ngày làm việc	Dự thảo thông báo kết luận	
		Bước 2	Lãnh đạo VP ký duyệt Phiếu trình và trình Chủ tịch/PCT UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung phiếu trình, thông báo kết luận	2 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt, dự thảo thông báo kết luận	
		Bước 3	Chủ tịch/PCT UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình, thống nhất nội dung dự thảo, chuyển		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung thông báo kết luận	2 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo thông báo kết luận	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			lại lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực						
		Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký Thông báo kết luận, chuyển bộ phận Văn thư		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung thông báo kết luận	0,5 ngày làm việc	Thông báo kết luận được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành Thông báo, gửi đến các sở, ngành, đơn vị liên quan		Văn thư	Thông báo kết luận được phát hành đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Thông báo kết luận được phát hành	
		2.2.9	**Sở chủ trì trình tiếp thu chỉ đạo tại Thông báo kết luận, hoàn thiện hồ sơ, trình UBND tỉnh (lần 1)**				**5 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận Thông báo kết luận của UBND tỉnh, chuyển chuyên viên; đồng thời, gửi Giám đốc sở, Phó Giám đốc sở phụ trách lĩnh vực và Trưởng phòng, Phó Trưởng		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
			phòng chuyên môn liên quan						
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu nội dung Thông báo kết luận, tiếp thu, hoàn thiện dự thảo KH của UBND tỉnh và dự thảo Tờ trình UBND tỉnh, lập Phiếu trình, chuyển lãnh đạo phụ trách phòng		Chuyên viên Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về dự thảo kế hoạch, dự thảo tờ trình	2 ngày làm việc	Dự thảo kế hoạch, dự thảo tờ trình	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng kiểm tra HS, ký duyệt Phiếu trình, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt		Lãnh đạo Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về dự thảo kế hoạch, dự thảo tờ trình	1 ngày làm việc	Dự thảo kế hoạch, dự thảo tờ trình	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt Phiếu trình, ký Tờ trình, kèm theo dự thảo văn bản, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về dự thảo kế hoạch, tờ trình	1 ngày làm việc	Dự thảo kế hoạch, tờ trình	
		Bước 5	Văn thư Sở phát hành VB trên hệ thống HS công việc, chuyển đến UBND tỉnh		Văn thư	Văn bản được phát hành theo quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình được phát hành	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		2.2.10	**Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ, ban hành Báo cáo thẩm tra của Văn phòng đối với các nội dung họp UBND tỉnh**				**6 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Chánh Văn phòng và Phó Văn phòng phụ trách		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn dự thảo Phiếu trình và Báo cáo thẩm tra, trình lãnh đạo VP phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên Phòng Tổng hợp Đầu tư	Chịu trách nhiệm về Phiếu trình và Báo cáo thẩm tra	3 ngày làm việc	Phiếu trình, Báo cáo thẩm tra	
		Bước 3	Lãnh đạo VP phê duyệt, ký dự thảo Báo cáo thẩm tra và chuyển Văn thư		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về Phiếu trình và Báo cáo thẩm tra	2 ngày làm việc	Phiếu trình, Báo cáo thẩm tra	
		Bước 4	Văn thư phát hành Văn bản, chuyển đến các đồng chí Chủ		Văn thư	Văn bản được phát hành đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
			tịch, PCT UBND tỉnh và CVP, các PCVP UBND tỉnh						
		2.2.11	**Đăng ký nội dung họp UBND tỉnh**				**1 ngày làm việc**		
		Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn đăng ký nội dung họp trên hệ thống chuyển thông tin về Chuyên viên phòng THĐT phụ trách xếp lịch		Chuyên viên Phòng Tổng hợp Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung họp	1 ngày làm việc	Nội dung họp được đăng ký	
		2.2.12	**Phát hành Giấy mời họp**				**4 ngày làm việc**		
		Bước 1	Chuyên viên Phòng THĐT chủ trì tham mưu tổ chức Hội nghị UBND tỉnh tạo Giấy mời điện tử, phối hợp với các chuyên viên phòng chuyên môn bổ sung thành phần mời, đính kèm tài liệu và mã QR, chuyển lãnh đạo Văn phòng phụ trách		Chuyên viên Phòng Tổng hợp Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung Giấy mời	2,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy mời	

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
		Bước 2	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách ký Giấy mời, chuyển Văn thư		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung Giấy mời	1 ngày làm việc	Giấy mời được ký duyệt	
		Bước 3	Văn thư phát hành GM, chuyển đến các cơ quan, đơn vị		Văn thư	Giấy mời được phát hành đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Giấy mời được phát hành	
		2.2.13	**Ban hành Thông báo kết luận sau Hội nghị UBND tỉnh**				**8 ngày làm việc**		
		Bước 1	Chuyên viên soạn thảo thông báo kết luận của Chủ tịch UBND tỉnh, lập Phiếu trình, trình Chánh Văn phòng		Chuyên viên Phòng Tổng hợp Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung Thông báo kết luận	3 ngày làm việc	Dự thảo thông báo kết luận	
		Bước 2	Lãnh đạo VP ký duyệt Phiếu trình và trình Chủ tịch/PCT UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung phiếu trình, thông báo kết luận	2 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt, dự thảo thông báo kết luận	
		Bước 3	Chủ tịch/PCT UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình, thống nhất nội dung dự thảo, chuyển lại lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung thông báo kết luận	2 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo thông báo kết luận	

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
		Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký Thông báo kết luận, chuyển bộ phận Văn thư		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung thông báo kết luận	0,5 ngày làm việc	Thông báo kết luận được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành Thông báo, gửi đến các sở, ngành, đơn vị liên quan		Văn thư	Thông báo kết luận được phát hành đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Thông báo kết luận được phát hành	
		2.2.14	**Sở chủ trì trình tiếp thu chỉ đạo tại Thông báo kết luận, hoàn thiện hồ sơ trình UBND tỉnh (lần 2)**				**5 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận Thông báo kết luận của UBND tỉnh, chuyển chuyên viên; đồng thời, gửi Giám đốc sở, Phó Giám đốc sở phụ trách lĩnh vực và Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng chuyên môn liên quan		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên nghiên cứu nội dung Thông		Chuyên viên Phòng	Chịu trách nhiệm về dự	2 ngày làm việc	Dự thảo kế hoạch, dự thảo tờ trình	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			báo kết luận, tiếp thu, hoàn thiện dự thảo KH của UBND tỉnh và dự thảo Tờ trình Đảng ủy UBND tỉnh trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy, lập Phiếu trình, chuyển lãnh đạo phụ trách phòng		Tổng hợp, Quy hoạch	thảo kế hoạch, dự thảo tờ trình			
		Bước 3	Lãnh đạo phòng kiểm tra HS, ký duyệt Phiếu trình, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt		Lãnh đạo Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về dự thảo kế hoạch, dự thảo tờ trình	1 ngày làm việc	Dự thảo kế hoạch, dự thảo tờ trình	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt Phiếu trình, ký Tờ trình, kèm theo dự thảo văn bản, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về dự thảo kế hoạch, tờ trình	1 ngày làm việc	Dự thảo kế hoạch, tờ trình UBND tỉnh, dự thảo Tờ trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy và HĐND tỉnh	
		Bước 5	Văn thư Sở phát hành VB trên hệ thống HS công việc, chuyển đến UBND tỉnh		Văn thư	Văn bản được phát hành theo quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình được phát hành	
		2.2.15	**BTV Đảng ủy UBND tỉnh phát hành Tờ trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy**				**8 ngày làm việc (không bao gồm quy trình**		

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
							của Đảng ủy UBND tỉnh)		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Chánh Văn phòng và Phó Văn phòng phụ trách		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên nghiên cứu hồ sơ, hoàn thiện dự thảo, lập Phiếu trình, báo cáo lãnh đạo Văn phòng phụ trách		Chuyên viên Phòng Tổng hợp Đầu tư	Chịu trách nhiệm về Phiếu trình, dự thảo Tờ trình BTV Tỉnh ủy, dự thảo Kế hoạch	3 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình BTV Tỉnh ủy, dự thảo Kế hoạch	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực kiểm tra Hồ sơ, ký duyệt tại Phiếu trình và trình Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về Phiếu trình, dự thảo Tờ trình của BTV Đảng ủy UBND tỉnh trình BTV Tỉnh ủy, dự thảo Kế hoạch	2 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình BTV Tỉnh ủy, dự thảo Kế hoạch	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh báo cáo BTV Đảng ủy UBND tỉnh để xin ý kiến		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về Phiếu trình, dự thảo Tờ trình của BTV Đảng ủy UBND tỉnh trình BTV Tỉnh ủy, dự thảo Kế hoạch	Theo quy trình của Đảng ủy UBND tỉnh	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình BTV Tỉnh ủy, dự thảo Kế hoạch	
		Bước 5	Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh thay mặt Ban Thường vụ Đảng ủy UBND tỉnh ký ban hành văn bản, chuyển Văn thư		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về Phiếu trình, dự thảo Tờ trình BTV Tỉnh ủy, dự thảo Kế hoạch	2 ngày làm việc	Phiếu trình, Tờ trình BTV Tỉnh ủy, Kế hoạch	
		Bước 6	Văn thư phát hành văn bản, chuyển Tỉnh ủy		Văn thư	Văn bản được phát hành theo quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		2.2.16	**Ban Thường vụ Tỉnh ủy xem xét, cho ý kiến về dự thảo Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hằng năm**		**Ban Thường vụ Tỉnh ủy**	**Chịu trách nhiệm về nội dung cho ý kiến**	**Theo quy trình của BTV Tỉnh ủy**	**Kết luận của Ban Thường vụ Tỉnh ủy**	
		2.2.17	**Ban Thường vụ Đảng ủy UBND tỉnh trình BCH Đảng bộ**		**Ban Thường vụ**	**Chịu trách nhiệm về nội**	**31 ngày làm việc (không**	**Tờ trình của BTV Đảng ủy UBND**	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			tỉnh xem xét, cho ý kiến		**Đảng ủy UBND tỉnh**	**dung cho ý kiến**	**bao gồm thời gian thực hiện theo quy trình của Đảng ủy UBND tỉnh và Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh)**	**tỉnh trình BCH Đảng bộ tỉnh**	
		2.2.17.1	**Quy trình giao nhiệm vụ hoàn thiện Kế hoạch của Chủ tịch UBND tỉnh**				**6 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận Kết luận của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng phụ trách		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên dự thảo văn bản giao nhiệm vụ cho Sở Tài chính		Chuyên viên Phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra	2 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo văn bản giao nhiệm vụ	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			chủ trì, phối hợp các đơn vị hoàn thiện Kế hoạch, lập Phiếu trình, trình Lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực		Tổng hợp Đầu tư	tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản giao nhiệm vụ			
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra hồ sơ, dự thảo và ký phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản giao nhiệm vụ	1 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo văn bản giao nhiệm vụ	
		Bước 4	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình và ký ban hành văn bản, chuyển Văn thư		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về văn bản ký duyệt	2 ngày làm việc	Văn bản được ký đuyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi đến Sở Tài chính		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		2.2.17.2	**Quy trình hoàn thiện Kế hoạch tại Sở Tài chính và gửi xin ý kiến các đơn vị**				**5,5 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản giao việc của UBND tỉnh, chuyển		Văn thư	Tiếp nhận văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được tiếp nhận và chuyển trên	

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
			Chuyên viên, đồng thời gửi Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách và Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng chuyên môn liên quan					hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên tham mưu xây dựng dự thảo Kế hoạch, lập Phiếu trình, mở phiên lấy ý kiến điện tử trên hệ thống, nạp hồ sơ, chọn cơ quan được hỏi và ấn định thời gian; trình Lãnh đạo Phòng		Chuyên viên Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình, văn bản xin ý kiến và dự thảo Kế hoạch	2 ngày làm việc	Phiếu trình, văn bản xin ý kiến, kèm theo dự thảo Kế hoạch	
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt, ký số trình lãnh đạo Sở		Lãnh đạo Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, văn bản xin ý kiến và dự thảo Kế hoạch	2 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, văn bản xin ý kiến, kèm theo dự thảo Kế hoạch	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký sổ mở phiên, hệ thống tự động gửi đến các sở, ngành, đơn vị cần xin ý kiến		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	1 ngày làm việc	Văn bản xin ý kiến được phê duyệt, kèm theo dự thảo Kế hoạch	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		2.2.17.3	**Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến các đơn vị liên quan**				**6 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển văn bản xin ý kiến trực tuyến trên phần mềm đến chuyên viên tham mưu; đồng thời, gửi Lãnh đạo đơn vị và Trưởng phòng, Phó trưởng phòng chuyên môn liên quan		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ theo quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên dự thảo nội dung tham gia ý kiến trên Hệ thống, trình Lãnh đạo phòng		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản góp ý, phiếu trình	2 ngày làm việc	Dự thảo nội dung góp ý kiến	
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo đơn vị		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản góp ý, phiếu trình được ký duyệt	1 ngày làm việc	Dự thảo nội dung góp ý kiến được duyệt	
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	2 ngày làm việc	Văn bản hướng dẫn được phê duyệt	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi Sở Tài chính		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		2.2.17.4	**Quy trình tiếp nhận ý kiến góp ý và tham mưu của Sở Tài chính**				**5,5 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển văn bản trên phần mềm đến chuyên viên tham mưu; đồng thời, gửi Lãnh đạo đơn vị và Trưởng phòng, Phó trưởng phòng chuyên môn liên quan		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ theo quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên rà soát, hoàn thiện Kế hoạch, lập Phiếu trình; trình Lãnh đạo Phòng		Chuyên viên Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về dự thảo Kế hoạch, văn bản báo cáo UBND tỉnh	2 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Kế hoạch	
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp, Quy hoạch kiểm tra, ký duyệt phiếu trình, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt		Lãnh đạo Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt Phiếu trình, dự thảo Kế hoạch, văn bản báo	1,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo Kế hoạch	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						cáo UBND tỉnh			
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về văn bản ký duyệt	1 ngày làm việc	Văn bản báo cáo UBND tỉnh được phê duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi UBND tỉnh		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		2.2.17.5	**Quy trình Ban Thường vụ Đảng ủy UBND tỉnh trình Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh**				**8 ngày làm việc (không bao gồm thời gian theo quy trình của Đảng ủy UBND tỉnh)**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng phụ trách		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên nghiên cứu hồ sơ, hoàn thiện dự thảo Tờ trình của		Chuyên viên Phòng	Chịu trách nhiệm về Phiếu trình, dự	3 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình trình Ban Chấp hành Đảng bộ	

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
			Ban Thường vụ Đảng ủy UBND tỉnh trình Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh kèm theo dự thảo Kế hoạch, lập Phiếu trình, báo cáo Lãnh đạo Văn phòng phụ trách		Tổng hợp Đầu tư	thảo Tờ trình trình Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, dự thảo Kế hoạch		tỉnh, dự thảo Kế hoạch	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực kiểm tra Hồ sơ, ký duyệt tại Phiếu trình và trình Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về Phiếu trình, dự thảo Tờ trình của BTV Đảng ủy UBND tỉnh trình Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, dự thảo Kế hoạch	2 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình trình Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, dự thảo Kế hoạch	
		Bước 4	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh báo cáo Ban Thường vụ Đảng ủy UBND tỉnh để xin ý kiến		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về Phiếu trình, dự thảo Tờ trình của BTV Đảng ủy UBND tỉnh trình Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh,	Theo quy trình của Đảng ủy UBND tỉnh	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình trình Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, dự thảo Kế hoạch	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						dự thảo Kế hoạch			
		Bước 5	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh thay mặt Ban Thường vụ Đảng ủy UBND tỉnh ký ban hành văn bản, chuyển Văn thư		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về Phiếu trình, Tờ trình trình Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, Kế hoạch	2 ngày làm việc	Phiếu trình, Tờ trình trình Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, Kế hoạch	
		Bước 6	Văn thư phát hành văn bản, chuyển Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh		Văn thư	Tờ trình được phát hành theo quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình được phát hành	
		2.2.18	**Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh xem xét, cho ý kiến về dự thảo Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hằng năm**		**Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh**	**Chịu trách nhiệm về nội dung cho ý kiến**	**Theo quy trình của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh**	**Kết luận của BCH Đảng bộ tỉnh**	
		2.2.19	**UBND tỉnh trình HĐND tỉnh xem xét, quyết định.**				**8,5 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận Kết luận của BCH Đảng bộ tỉnh, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
			Chánh Văn phòng và Phó Văn phòng phụ trách						
		Bước 2	Chuyên viên hoàn thiện Tờ trình của UBND tỉnh trình HĐND tỉnh, lập Phiếu trình, trình Chánh Văn phòng		Chuyên viên Phòng Tổng hợp Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung Thông báo kết luận	3 ngày làm việc	Tờ trình của UBND tỉnh trình HĐND tỉnh	
		Bước 3	Lãnh đạo VP ký duyệt Phiếu trình và trình Chủ tịch/PCT UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung phiếu trình, thông báo kết luận	2 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt, Tờ trình của UBND tỉnh trình HĐND tỉnh	
		Bước 4	Chủ tịch/PCT UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình, thống nhất nội dung dự thảo, chuyển lại lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung thông báo kết luận	2 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, Tờ trình của UBND tỉnh trình HĐND tỉnh	
		Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký Thông báo kết luận, chuyển bộ phận Văn thư		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung thông báo kết luận	0,5 ngày làm việc	Tờ trình của UBND tỉnh trình HĐND tỉnh được ký duyệt	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 6	Văn thư phát hành Thông báo, gửi HĐND tỉnh		Văn thư	Thông báo kết luận được phát hành đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình của UBND tỉnh trình HĐND tỉnh được phát hành	
		2.2.20	**HĐND tỉnh quyết định Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hằng năm**		**HĐND tỉnh**	**Chịu trách nhiệm về nội dung thông qua**	**Theo quy trình của HĐND tỉnh**	**Nghị quyết của HĐND tỉnh**	
3	**Đầu tư công**		**Kéo dài thời gian thực hiện và giải ngân kế hoạch vốn đầu tư công nguồn ngân sách nhà nước**	**Cấp tỉnh**	**Sở Tài chính, UBND tỉnh, HĐND tỉnh, Kho bạc Nhà nước Khu vực XI**	**Chịu trách nhiệm về nội dung, thẩm quyền cho phép kéo dài thời gian thực hiện và giải ngân kế hoạch vốn**	**101 ngày làm việc (không bao gồm thời gian thực hiện theo quy trình của HĐND tỉnh)**	**Văn bản/Nghị quyết/ Quyết định cho phép kéo dài thời gian thực hiện và giải ngân kế hoạch vốn đầu tư công nguồn ngân sách nhà nước**	
		3.1	**Rà soát tiến độ thực hiện các dự án đầu tư công do tỉnh quản lý**		**Sở Tài chính**	**Chịu trách nhiệm về kết quả rà soát, tổng hợp tiến độ**	**6,5 ngày làm việc**	**Văn bản gửi Kho bạc Nhà nước Khu vực XI được phát hành**	
		Bước 1	Chuyên viên rà soát tiến độ thực hiện các dự án do tỉnh quản lý		Chuyên viên Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về kết quả tổng hợp tình hình thực hiện các dự án do tỉnh quản lý	03 ngày làm việc	Kết quả tổng hợp tình hình thực hiện các dự án do tỉnh quản lý	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Chuyên viên dự thảo văn bản gửi Kho bạc Nhà nước Khu vực XI đề nghị xác nhận kết quả giải ngân kế hoạch vốn của các dự án do tỉnh quản lý		Chuyên viên Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình, văn bản gửi Kho bạc Nhà nước Khu vực XI	01 ngày làm việc	Phiếu trình, văn bản gửi Kho bạc Nhà nước Khu vực XI	
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở		Lãnh đạo Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, văn bản gửi Kho bạc Nhà nước Khu vực XI	01 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, văn bản gửi Kho bạc Nhà nước Khu vực XI	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký, chuyển văn thư phát hành văn bản		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Văn bản gửi Kho bạc Nhà nước Khu vực XI được phê duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi Kho bạc Nhà nước Khu vực XI		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản gửi Kho bạc Nhà nước Khu vực XI được phát hành	
		3.2	**Kho bạc Nhà nước Khu vực XI xác nhận kết quả giải ngân kế hoạch vốn**		**Kho bạc Nhà nước KVXI**	**Chịu trách nhiệm về tính chính xác số**	**5 ngày làm việc**	**Bảng xác nhận tình hình giải ngân vốn đầu tư công các dự án do tỉnh quản lý**	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			của các dự án do tỉnh quản lý, gửi Sở Tài chính			**liệu xác nhận giải ngân**			
		Bước 1	Văn thư Kho bạc Nhà nước Khu vực XI tiếp nhận văn bản của Sở Tài chính, chuyển Phòng Nghiệp vụ 1		Văn thư	Tiếp nhận văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được tiếp nhận	
		Bước 2	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ 1 rà soát, đối chiếu số liệu giải ngân kế hoạch vốn của các dự án do tỉnh quản lý, lập Phiếu trình, trình Lãnh đạo Phòng		Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ 1	Chịu trách nhiệm về tính chính xác số liệu xác nhận giải ngân	2 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Bảng xác nhận	
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ 1 kiểm tra, phê duyệt, trình Giám đốc		Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ 1	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	1 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo Bảng xác nhận	
		Bước 4	Giám đốc Kho bạc Nhà nước Khu vực XI ký duyệt Bảng xác nhận, chuyển Văn thư		Giám đốc Kho bạc Nhà nước Khu vực XI	Chịu trách nhiệm về tính chính xác số liệu xác nhận giải ngân	1 ngày làm việc	Bảng xác nhận được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành Bảng xác nhận, gửi Sở Tài chính		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Bảng xác nhận tình hình giải ngân vốn đầu tư công các dự án do tỉnh quản lý	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		3.3	**Triển khai về việc kéo dài thời gian thực hiện và giải ngân kế hoạch vốn**		**Sở Tài chính**	**Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản triển khai**	**3,5 ngày làm việc**	**Văn bản gửi các đơn vị**	
		Bước 1	Chuyên viên xây dựng dự thảo văn bản gửi các cơ quan, đơn vị UBND các xã, phường; các chủ đầu tư về việc kéo dài thời gian thực hiện và giải ngân kế hoạch vốn, lập Phiếu trình, trình Lãnh đạo Phòng văn bản		Chuyên viên Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình, văn bản gửi các đơn vị	01 ngày làm việc	Phiếu trình, văn bản gửi các đơn vị	
		Bước 2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở		Lãnh đạo Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, văn bản gửi các đơn vị	01 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, văn bản gửi các đơn vị	
		Bước 3	Lãnh đạo Sở ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Văn bản gửi các đơn vị được phê duyệt	
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản, gửi các đơn vị		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản gửi các đơn vị được phát hành	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		3.4	**Các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, phường; các chủ đầu tư báo cáo về việc kéo dài thời gian thực hiện và giải ngân kế hoạch vốn**		**Các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, phường**	**Chịu trách nhiệm về nội dung báo cáo, hồ sơ đề nghị**	**5 ngày làm việc**	**Văn bản đề nghị kéo dài kế hoạch vốn ngân sách nhà nước cùng các hồ sơ, tài liệu chứng minh**	
		Bước 1	Văn thư của cơ quan, đơn vị, UBND xã, phường tiếp nhận văn bản của Sở Tài chính, chuyển Chuyên viên phòng chuyên môn		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được tiếp nhận	
		Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn xây dựng văn bản đề nghị cho phép kéo dài thời gian thực hiện và giải ngân kế hoạch vốn, lập Phiếu trình, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung báo cáo, hồ sơ đề nghị	2 ngày làm việc	Phiếu trình, văn bản đề nghị kèm hồ sơ, tài liệu chứng minh	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Thủ trưởng đơn vị		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	1 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, văn bản đề nghị	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Thủ trưởng đơn vị ký duyệt văn bản đề nghị, chuyển Văn thư		Thủ trưởng đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung báo cáo, hồ sơ đề nghị	1 ngày làm việc	Văn bản đề nghị được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản đề nghị, gửi Sở Tài chính		Văn thư đơn vị	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản đề nghị kéo dài kế hoạch vốn ngân sách nhà nước cùng các hồ sơ, tài liệu chứng minh	
		3.5	**Tiếp nhận, rà soát hồ sơ; đối chiếu điều kiện, trường hợp được phép kéo dài kế hoạch vốn ngân sách nhà nước**		**Sở Tài chính**	**Chịu trách nhiệm về kết quả rà soát, xác nhận danh mục**	**5 ngày làm việc**	**Danh mục dự án được phép kéo dài**	
		Bước 1	Văn thư Sở Tài chính tiếp nhận hồ sơ, văn bản chuyển chuyên viên phòng Tổng hợp; đồng thời báo cáo GĐ, PGĐ sở		Văn thư	Chịu trách nhiệm về văn bản được tiếp nhận và phân loại	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận, phân loại	
		Bước 2	Chuyên viên rà soát hồ sơ; đối chiếu điều kiện, trường hợp được phép kéo dài theo quy định; tổng hợp danh mục dự án đủ điều kiện		Chuyên viên Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về danh mục dự án đủ điều kiện	3,5 ngày làm việc	Danh mục dự án được phép kéo dài thời gian thực hiện và giải ngân kế hoạch vốn	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng kiểm tra, xác nhận danh mục dự án được phép kéo dài		Lãnh đạo Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về kết quả kiểm tra, xác nhận	1 ngày làm việc	Danh mục dự án được phép kéo dài đã xác nhận	
		3.6	**Hoàn thiện hồ sơ báo cáo cấp có thẩm quyền cho phép kéo dài thời gian thực hiện và giải ngân kế hoạch vốn đầu tư công nguồn vốn ngân sách nhà nước**		**Sở Tài chính, UBND tỉnh, HĐND tỉnh**	**Chịu trách nhiệm về nội dung hồ sơ trình cấp có thẩm quyền**	**71 ngày làm việc (không bao gồm thời gian thực hiện theo quy trình của HĐND tỉnh)**	**Văn bản/Nghị quyết/Quyết định cho phép kéo dài thời gian thực hiện và giải ngân kế hoạch vốn**	
		3.6.1	**Cho phép kéo dài thời gian thực hiện và giải ngân kế hoạch vốn đầu tư công nguồn vốn ngân sách Trung ương**		**Sở Tài chính, Sở Tư pháp, UBND tỉnh, HĐND tỉnh**	**Chịu trách nhiệm về nội dung hồ sơ trình HĐND tỉnh**	**52,5 ngày làm việc (không bao gồm thời gian thực hiện theo quy trình của HĐND tỉnh)**	**Nghị quyết của HĐND tỉnh, văn bản giao Sở Tài chính triển khai**	
		3.6.1.1	**Xin ý kiến Sở Tư pháp thẩm định dự thảo Nghị quyết của HĐND tỉnh**		**Sở Tài chính**	**Chịu trách nhiệm về nội dung xin ý kiến thẩm định**	**4,5 ngày làm việc**	**Văn bản gửi Sở Tư pháp được phát hành**	

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
		Bước 1	Chuyên viên xây dựng dự thảo văn bản, dự thảo Tờ trình báo cáo UBND tỉnh, dự thảo Tờ trình của UBND tỉnh trình HĐND tỉnh, dự thảo NQ của HĐND tỉnh, lập Phiếu trình, trình Lãnh đạo Phòng xin ý kiến Sở Tư pháp thẩm định		Chuyên viên Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình, Tờ trình và các dự thảo kèm theo	02 ngày làm việc	Phiếu trình, văn bản gửi Sở Tư pháp kèm theo các dự thảo	
		Bước 2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở		Lãnh đạo Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, văn bản gửi các đơn vị	01 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, văn bản gửi Sở Tư pháp	
		Bước 3	Lãnh đạo Sở ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Văn bản gửi Sở Tư pháp được phê duyệt	
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản, gửi Sở Tư pháp		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản gửi Sở Tư pháp được phát hành	
		3.6.1.2	**Sở Tư pháp thẩm định dự thảo Nghị quyết của HĐND tỉnh**		**Sở Tư pháp**	**Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định**	**03 ngày làm việc**	**Báo cáo thẩm định được phát hành**	

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
		Bước 1	Văn thư Sở Tư pháp tiếp nhận văn bản của Sở Tài chính, chuyển Chuyên viên		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm định nội dung dự thảo Nghị quyết, dự thảo Báo cáo thẩm định, lập Phiếu trình, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn		Chuyên viên Phòng Thẩm định văn bản	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định, dự thảo Báo cáo thẩm định	1 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Báo cáo thẩm định	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt Phiếu trình, trình Lãnh đạo Sở Tư pháp		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo Báo cáo thẩm định	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở Tư pháp ký duyệt Báo cáo thẩm định, chuyển Văn thư		Lãnh đạo Sở Tư pháp	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định	0,5 ngày làm việc	Báo cáo thẩm định được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành Báo cáo thẩm định, gửi Sở Tài chính		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Báo cáo thẩm định được phát hành	
		3.6.1.3	**Sở Tài chính báo cáo UBND tỉnh trình HĐND tỉnh cho phép kéo dài thời gian thực hiện và giải ngân kế**		**Sở Tài chính**	**Chịu trách nhiệm về nội dung báo cáo, trình HĐND tỉnh**	**4,5 ngày làm việc**	**Văn bản gửi UBND tỉnh được phát hành**	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			hoạch vốn đầu tư công nguồn vốn ngân sách trung ương						
		Bước 1	Chuyên viên xây dựng dự thảo Tờ trình báo cáo UBND tỉnh (kèm dự thảo Tờ trình của UBND tỉnh trình HĐND tỉnh và dự thảo Nghị quyết của HĐND tỉnh), lập Phiếu trình, trình Lãnh đạo Phòng		Chuyên viên Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình, Tờ trình và các dự thảo kèm theo	02 ngày làm việc	Phiếu trình, văn bản trình UBND tỉnh kèm theo các dự thảo	
		Bước 2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở		Lãnh đạo Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, văn bản gửi các đơn vị	01 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, văn bản gửi UBND tỉnh	
		Bước 3	Lãnh đạo Sở ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Văn bản gửi UBND tỉnh được phê duyệt	
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản, gửi UBND tỉnh		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản gửi UBND tỉnh được phát hành	
		3.6.1.4	**UBND tỉnh xem xét, trình HĐND tỉnh cho phép kéo dài**		**UBND tỉnh**	**Chịu trách nhiệm về nội**	**14 ngày làm việc**	**Tờ trình HĐND tỉnh**	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			thời gian thực hiện và giải ngân kế hoạch vốn đầu tư công nguồn vốn ngân sách trung ương			**dung trình HĐND tỉnh**			
		Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, chuyển Chuyên viên		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận	
		Bước 2	Chuyên viên Phòng Kinh tế - Tài chính thẩm tra, trình Lãnh đạo Văn phòng để xin ý kiến các Phó Chủ tịch		Chuyên viên Phòng Kinh tế - Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra, dự thảo Tờ trình	3 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình HĐND tỉnh	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng xem xét, trình Phó Chủ tịch		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung trình	2 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình HĐND tỉnh	
		Bước 4	Phó Chủ tịch cho ý kiến		Phó Chủ tịch UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về ý kiến chỉ đạo	2 ngày làm việc	Ý kiến của Phó Chủ tịch	
		Bước 5	Chuyên viên tổng hợp ý kiến, trình Lãnh đạo Văn phòng		Chuyên viên Phòng Kinh tế - Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp	1 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình đã tiếp thu ý kiến	
		Bước 6	Lãnh đạo Văn phòng trình Chủ tịch Tờ trình HĐND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung trình	2 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình trình Chủ tịch	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 7	Chủ tịch ký Tờ trình, chuyển văn thư phát hành		Chủ tịch UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung Tờ trình	3 ngày làm việc	Tờ trình được ký	
		Bước 8	Văn thư phát hành văn bản		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình HĐND tỉnh được phát hành	
		3.6.1.5	**HĐND tỉnh xem xét, quyết định cho phép kéo dài thời gian thực hiện và giải ngân kế hoạch vốn đầu tư công nguồn vốn ngân sách trung ương**		**HĐND tỉnh**	**Ban Kinh tế - Ngân sách HĐND tỉnh thẩm tra hồ sơ; Thường trực HĐND tỉnh cho ý kiến; HĐND tỉnh xem xét, biểu quyết thông qua Nghị quyết tại kỳ họp**	**Theo quy trình của HĐND tỉnh**	**NQ của HĐND tỉnh**	
		3.6.1.6	**UBND tỉnh giao Sở Tài chính triển khai Nghị quyết của HĐND tỉnh**		**UBND tỉnh**	**Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản giao triển khai**	**8 ngày làm việc**	**Văn bản giao triển khai được phát hành**	
		Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận Nghị quyết của HĐND tỉnh, chuyển Chuyên viên		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Chuyên viên Phòng Kinh tế - Tài chính dự thảo văn bản giao triển khai, trình Lãnh đạo Văn phòng		Chuyên viên Phòng Kinh tế - Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung giao triển khai	2 ngày làm việc	Dự thảo văn bản giao triển khai	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng trình Lãnh đạo UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung trình	2 ngày làm việc	Dự thảo văn bản giao triển khai trình Lãnh đạo UBND tỉnh	
		Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, cho ý kiến, chuyển Lãnh đạo Văn phòng		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về ý kiến chỉ đạo	2 ngày làm việc	Ý kiến của Lãnh đạo UBND tỉnh	
		Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng ký duyệt		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	1 ngày làm việc	Văn bản giao triển khai được ký duyệt	
		Bước 6	Văn thư phát hành		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản giao triển khai được phát hành	
		3.6.1.7	**Sở Tài chính tổng hợp, dự thảo văn bản báo cáo Bộ Tài chính, trình UBND tỉnh**		**Sở Tài chính**	**Chịu trách nhiệm về nội dung báo cáo**	**4,5 ngày làm việc**	**Văn bản báo cáo Bộ Tài chính (kèm Nghị quyết của HĐND tỉnh) gửi UBND tỉnh**	
		Bước 1	Căn cứ văn bản giao việc của UBND tỉnh, Chuyên viên Phòng Tổng hợp, Quy hoạch dự thảo văn		Chuyên viên Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về nội dung báo cáo	2 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo văn bản báo cáo Bộ Tài chính	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			bản báo cáo Bộ Tài chính kèm Nghị quyết của HĐND tỉnh, lập Phiếu trình, trình Lãnh đạo Phòng						
		Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp, Quy hoạch phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở		Lãnh đạo Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	1 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo văn bản báo cáo	
		Bước 3	Lãnh đạo Sở ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	1 ngày làm việc	Văn bản báo cáo được phê duyệt	
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản, gửi UBND tỉnh		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản báo cáo Bộ Tài chính gửi UBND tỉnh	
		3.6.1.8	**UBND tỉnh xử lý văn bản báo cáo Bộ Tài chính (kèm Nghị quyết của HĐND tỉnh)**		**UBND tỉnh**	**Chịu trách nhiệm về nội dung báo cáo Bộ Tài chính**	**9 ngày làm việc**	**Văn bản báo cáo Bộ Tài chính được phát hành**	
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản báo cáo Bộ Tài chính của Sở Tài chính, chuyển Chuyên viên		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận	
		Bước 2	Chuyên viên Phòng Kinh tế - Tài chính thẩm tra, trình Lãnh đạo Văn phòng		Chuyên viên Phòng Kinh tế - Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra	3 ngày làm việc	Phiếu trình, văn bản báo cáo Bộ Tài chính	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng xem xét, trình Lãnh đạo UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung trình	2 ngày làm việc	Phiếu trình, văn bản báo cáo Bộ Tài chính	
		Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh cho ý kiến, chuyển Lãnh đạo Văn phòng		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về ý kiến chỉ đạo	2 ngày làm việc	Ý kiến của Lãnh đạo UBND tỉnh	
		Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng ký duyệt		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	1 ngày làm việc	Văn bản báo cáo Bộ Tài chính được ký duyệt	
		Bước 6	Văn thư phát hành, gửi Bộ Tài chính		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản báo cáo Bộ Tài chính được phát hành	
		3.6.1.9	**Sở Tài chính triển khai văn bản giao việc của UBND tỉnh về việc kéo dài thời gian thực hiện và giải ngân kế hoạch vốn nguồn vốn ngân sách trung ương**		**Sở Tài chính**	**Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản triển khai**	**05 ngày làm việc**	**Văn bản triển khai gửi các đơn vị được phát hành**	
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản giao việc của UBND tỉnh, chuyển Chuyên viên; đồng thời gửi Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách và Trưởng phòng, Phó Trưởng		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			phòng chuyên môn liên quan						
		Bước 2	Chuyên viên xây dựng dự thảo văn bản, lập Phiếu trình, trình Lãnh đạo Phòng triển khai về việc kéo dài thời gian thực hiện và giải ngân kế hoạch vốn nguồn vốn ngân sách trung ương		Chuyên viên Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình, văn bản gửi các đơn vị	02 ngày làm việc	Phiếu trình, văn bản gửi các đơn vị	
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở		Lãnh đạo Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, văn bản gửi các đơn vị	01 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, văn bản gửi đơn vị	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Văn bản gửi các đơn vị được phê duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi các đơn vị		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản triển khai gửi các đơn vị được phát hành	
		3.6.2	**Cho phép kéo dài thời gian thực hiện và giải ngân kế hoạch vốn đầu tư công nguồn vốn**		**Sở Tài chính, UBND tỉnh**	**Chịu trách nhiệm về nội dung hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh**	**18,5 ngày làm việc**	**Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh**	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			ngân sách địa phương						
		3.6.2.1	**Sở Tài chính báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh cho phép kéo dài thời gian thực hiện và giải ngân kế hoạch vốn đầu tư công nguồn vốn ngân sách địa phương**		**Sở Tài chính**	**Chịu trách nhiệm về nội dung báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh**	**4,5 ngày làm việc**	**Văn bản gửi Chủ tịch UBND tỉnh được phát hành**	
		Bước 1	Chuyên viên xây dựng dự thảo văn bản, dự thảo Tờ trình báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh, dự thảo Quyết định của UBND tỉnh, lập Phiếu trình, trình Lãnh đạo Phòng trình UBND tỉnh		Chuyên viên Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình, Tờ trình và các dự thảo kèm theo	02 ngày làm việc	Phiếu trình, văn bản báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh kèm theo các dự thảo	
		Bước 2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở		Lãnh đạo Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, văn bản gửi các đơn vị	01 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, văn bản gửi Chủ tịch UBND tỉnh	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Lãnh đạo Sở ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Văn bản gửi Chủ tịch UBND tỉnh được phê duyệt	
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản, gửi UBND tỉnh		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản gửi Chủ tịch UBND tỉnh được phát hành	
		3.6.2.2	**Chủ tịch UBND tỉnh quyết định cho phép kéo dài thời gian thực hiện và giải ngân kế hoạch vốn đầu tư công nguồn vốn ngân sách địa phương**		**Chủ tịch UBND tỉnh**	**Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt**	**14 ngày làm việc**	**Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh**	
		Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, chuyển Chuyên viên		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận	
		Bước 2	Chuyên viên Phòng Kinh tế - Tài chính thẩm tra, trình Lãnh đạo Văn phòng để xin ý kiến các Phó Chủ tịch		Chuyên viên Phòng Kinh tế - Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra, dự thảo Quyết định	3 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Quyết định	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng xem xét, trình Phó Chủ tịch		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung trình	2 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Quyết định	

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
		Bước 4	Phó Chủ tịch cho ý kiến		Phó Chủ tịch UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về ý kiến chỉ đạo	2 ngày làm việc	Ý kiến của Phó Chủ tịch	
		Bước 5	Chuyên viên tổng hợp ý kiến, trình Lãnh đạo Văn phòng		Chuyên viên Phòng Kinh tế - Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp	1 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định đã tiếp thu ý kiến	
		Bước 6	Lãnh đạo Văn phòng trình Chủ tịch		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung trình	2 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định trình Chủ tịch	
		Bước 7	Chủ tịch ký phát hành Quyết định		Chủ tịch UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung Quyết định	3 ngày làm việc	Quyết định được ký	
		Bước 8	Văn thư phát hành		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định được phát hành	
		3.7	**Sở Tài chính triển khai Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh về việc cho phép kéo dài thời gian thực hiện và giải ngân kế hoạch vốn đầu tư công nguồn vốn ngân sách địa phương**		**Sở Tài chính**	**Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản triển khai**	**05 ngày làm việc**	**Thông báo kéo dài**	

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, chuyển Chuyên viên; đồng thời gửi Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách và Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng chuyên môn liên quan		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên xây dựng dự thảo văn bản, lập Phiếu trình, trình Lãnh đạo Phòng triển khai về việc kéo dài thời gian thực hiện và giải ngân kế hoạch vốn nguồn vốn ngân sách nhà nước		Chuyên viên Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình, Tờ trình và các dự thảo kèm theo	02 ngày làm việc	Phiếu trình, Thông báo gửi các đơn vị	
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở		Lãnh đạo Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, văn bản gửi các đơn vị	01 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, văn bản gửi các đơn vị	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Thông báo gửi các đơn vị được phê duyệt	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi các đơn vị		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Thông báo gửi các đơn vị được phát hành	
4	**Đầu tư công**	**4**	**Lập, báo cáo kế hoạch đầu tư công trung hạn nguồn thu hợp pháp dành để đầu tư**	**Cấp tỉnh**	**Sở Tài chính, UBND tỉnh**	**Chịu trách nhiệm về nội dung kế hoạch đầu tư công nguồn thu hợp pháp**	**79 ngày làm việc**	**Kế hoạch đầu tư công nguồn thu hợp pháp dành để đầu tư được UBND tỉnh báo cáo Bộ Tài chính**	
		4.1	**Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập có nguồn thu hợp pháp dành để đầu tư lập kế hoạch đầu tư trung hạn**		**Sở Tài chính, UBND tỉnh**	**Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản hướng dẫn**	**13,5 ngày làm việc**	**Văn bản hướng dẫn được phát hành**	
		4.1.1	**Quy trình tại Sở Tài chính**		**Sở Tài chính**	**Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản hướng dẫn**	**4,5 ngày làm việc**	**Văn bản gửi các đơn vị được phát hành**	
		Bước 1	Chuyên viên dự thảo công văn và văn bản của UBND tỉnh hướng dẫn, lập Tờ trình, trình Lãnh đạo Phòng		Chuyên viên Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình, Tờ trình và các dự thảo kèm theo	02 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình Chủ tịch UBND tỉnh; dự thảo văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh hướng dẫn lập kế hoạch đầu tư trung hạn	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở		Lãnh đạo Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, văn bản gửi các đơn vị	01 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt, dự thảo Tờ trình Chủ tịch UBND tỉnh, kèm theo dự thảo văn bản hướng dẫn được kiểm tra, thống nhất	
		Bước 3	Lãnh đạo Sở ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt, dự thảo Tờ trình Chủ tịch UBND tỉnh, kèm theo dự thảo văn bản hướng dẫn được kiểm tra, thống nhất	
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản, gửi UBND tỉnh		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản hướng dẫn gửi UBND tỉnh	
		4.1.2	**Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ban hành văn bản hướng dẫn kế hoạch đầu tư trung hạn nguồn thu hợp pháp trên địa bàn tỉnh**		**UBND tỉnh**	**Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản hướng dẫn**	**09 ngày làm việc**	**Văn bản hướng dẫn được phát hành**	
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Chánh Văn phòng và		Văn thư	Chịu trách nhiệm về nội dung giao nhiệm vụ	3 ngày làm việc	Dự thảo văn bản hướng dẫn	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Phó Văn phòng phụ trách						
		Bước 2	Lãnh đạo VP ký duyệt Phiếu trình và trình Chủ tịch/PCT UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung phiếu trình, văn bản giao nhiệm vụ	2 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt, dự thảo văn bản hướng dẫn	
		Bước 3	Chủ tịch/PCT UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình, thống nhất nội dung dự thảo, chuyển lại lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung phiếu trình, văn bản giao nhiệm vụ	3 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt, dự thảo văn bản hướng dẫn	
		Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký văn bản hướng dẫn, chuyển bộ phận Văn thư		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung phiếu trình, văn bản giao nhiệm vụ	0,5 ngày làm việc	Văn bản hướng dẫn được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản hướng dẫn, gửi đến các sở, ngành, đơn vị liên quan		Văn thư	Văn bản giao nhiệm vụ được phát hành đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản hướng dẫn được phát hành	
		4.2	**Các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, phường lập kế hoạch đầu tư công trung hạn nguồn**		**Các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, phường**	**Chịu trách nhiệm về nội dung kế hoạch**	**9,5 ngày làm việc**	**Báo cáo đầu tư công trung hạn nguồn thu hợp pháp khác**	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			thu hợp pháp dành để đầu tư						
		4.2.1	**Các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, phường lập kế hoạch đầu tư công trung hạn nguồn thu hợp pháp dành để đầu tư, gửi cơ quan chủ quản**		**Các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, phường**	**Chịu trách nhiệm về nội dung kế hoạch**	**5 ngày làm việc**	**Kế hoạch đầu tư công gửi cơ quan chủ quản**	
		Bước 1	Văn thư của cơ quan, đơn vị, UBND xã, phường tiếp nhận văn bản hướng dẫn của UBND tỉnh, chuyển Chuyên viên tham mưu		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được tiếp nhận	
		Bước 2	Chuyên viên đơn vị xây dựng kế hoạch đầu tư công trung hạn nguồn thu hợp pháp khác dành để đầu tư, lập Phiếu trình, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn		Chuyên viên đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung kế hoạch, Phiếu trình	02 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Báo cáo kế hoạch	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Thủ trưởng đơn vị		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	1 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo Báo cáo kế hoạch	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Thủ trưởng đơn vị ký duyệt Báo cáo kế hoạch, gửi cơ quan chủ quản		Thủ trưởng đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung báo cáo	1,5 ngày làm việc	Báo cáo kế hoạch gửi cơ quan chủ quản	
		4.2.2	**Cơ quan chủ quản tổng hợp kế hoạch đầu tư công trung hạn nguồn thu hợp pháp của các đơn vị sự nghiệp trực thuộc, gửi Sở Tài chính**		**Cơ quan chủ quản**	**Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp**	**4,5 ngày làm việc**	**Kế hoạch đầu tư công gửi Sở Tài chính**	
		Bước 1	Văn thư cơ quan chủ quản tiếp nhận báo cáo kế hoạch của các đơn vị trực thuộc, chuyển Chuyên viên phòng chuyên môn		Văn thư	Tiếp nhận văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được tiếp nhận	
		Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn tổng hợp kế hoạch của các đơn vị trực thuộc, lập Phiếu trình, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp	2 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo kế hoạch tổng hợp	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Thủ		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	1 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, kế hoạch tổng hợp	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			trưởng cơ quan chủ quản						
		Bước 4	Thủ trưởng cơ quan chủ quản ký duyệt, chuyển Văn thư		Thủ trưởng cơ quan chủ quản	Chịu trách nhiệm về nội dung kế hoạch tổng hợp	0,5 ngày làm việc	Kế hoạch tổng hợp được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành, gửi Sở Tài chính		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Kế hoạch đầu tư công gửi Sở Tài chính	
		4.3	**Sở Tài chính tổng hợp, xây dựng báo cáo, trình UBND tỉnh báo cáo Bộ Tài chính kế hoạch đầu tư công trung hạn nguồn thu hợp pháp dành để đầu tư**		**Sở Tài chính**	**Chịu trách nhiệm về nội dung báo cáo**	**4,5 ngày làm việc**	**Văn bản gửi UBND tỉnh được phát hành**	
		Bước 1	Chuyên viên tổng hợp số liệu, xây dựng dự thảo báo cáo kế hoạch đầu tư công trung hạn nguồn thu hợp pháp dành để đầu tư, lập Phiếu trình, trình Lãnh đạo Phòng		Chuyên viên Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình, dự thảo báo cáo	2 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo báo cáo của UBND tỉnh, văn bản báo cáo UBND tỉnh	
		Bước 2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê		Lãnh đạo Phòng Tổng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	1 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo báo cáo	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			duyệt, trình Lãnh đạo Sở		hợp, Quy hoạch				
		Bước 3	Lãnh đạo Sở ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	1 ngày làm việc	Văn bản gửi UBND tỉnh được phê duyệt	
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản, gửi UBND tỉnh		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản gửi UBND tỉnh được phát hành	
		4.4	**Văn phòng UBND tỉnh xử lý hồ sơ, xác định nội dung cần tổ chức họp/báo cáo tại các cuộc họp UBND tỉnh và xếp lịch họp Chủ tịch/PCT UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực chủ trì để nghe (Hội nghị lần 1)**				**3.5 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Chánh Văn phòng và Phó Chánh văn phòng phụ trách		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Sau khi thẩm tra Hồ sơ, xét thấy nội dung		Chuyên viên Phòng	Chịu trách nhiệm về thẩm	3 ngày làm việc	Nội dung họp trên hệ thống	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			cần phải họp, Chuyên viên báo cáo lãnh đạo văn phòng phụ trách và Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh xin ý kiến xếp lịch họp (gọi điện/báo cáo trực tiếp hoặc lập phiếu trình và trình trên hệ thống TD) và đăng ký nội dung họp trên hệ thống (thông tin chi tiết về nội dung, người chủ trì,lãnh đạo VP phụ trách, chuyên viên thực hiện); chuyển thông tin về Chuyên viên Phòng THĐT phụ trách xếp lịch		Kinh tế - Tài chính	quyền xin ý kiến, dự thảo Kế hoạch, Bảng tiếp thu ý kiến			
		4.5	**Phát hành Giấy mời họp**				**2,5 ngày làm việc**		Thời gian phát hành GM được tính từ thời điểm có chỉ đạo của lãnh đạo về thời gian tổ chức họp

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									(không tính thời gian chờ xếp lịch)
		Bước 1	Chuyên viên tạo Giấy mời điện tử, đính kèm tài liệu và mã QR, chuyển lãnh đạo VP phụ trách		Chuyên viên Văn Phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung Giấy mời	1 ngày làm việc	Dự thảo Giấy mời họp	
		Bước 2	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách ký Giấy mời, chuyển Văn thư		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về Giấy mời ký duyệt	1 ngày làm việc	Giấy mời họp	
		Bước 3	Văn thư phát hành GM, gửi đến các sở, ngành, đơn vị		Văn thư	Phát hành Giấy mời theo quy định	0,5 ngày làm việc	Giấy mời được phát hành	
		4.6	**Ban hành Thông báo kết luận sau Hội nghị**				8 ngày làm việc		
		Bước 1	Sau Hội nghị, chuyên viên lập Phiếu trình, dự thảo Thông báo kết luận của Chủ tịch/PCT UBND tỉnh, trình Lãnh đạo văn phòng		Chuyên viên Văn Phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung phiếu trình, thông báo kết luận	3 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo Dự thảo thông báo kết luận	
		Bước 2	Lãnh đạo VP ký duyệt Phiếu trình và trình Chủ tịch/PCT UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung phiếu trình, thông báo kết luận	2 ngày làm việc	Dự thảo Thông báo kết luận được kiểm tra và Phiếu trình được ký duyệt	

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
		Bước 3	Chủ tịch/PCT UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình, thống nhất nội dung dự thảo, chuyển lại lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung thông báo kết luận	2 ngày làm việc	Dự thảo Thông báo kết luận được kiểm tra và Phiếu trình được ký duyệt	
		Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký Thông báo kết luận, chuyển bộ phận Văn thư		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung thông báo kết luận	0,5 ngày làm việc	Thông báo kết luận được ký ban hành	
		Bước 5	Văn thư phát hành Thông báo, gửi đến các sở, ngành, đơn vị liên quan		Văn thư	Thông báo kết luận được phát hành đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Thông báo kết luận được phát hành	
		4.7	**Sở Tài chính tiếp thu chỉ đạo tại Thông báo kết luận, hoàn thiện hồ sơ, trình UBND tỉnh**				**7 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận Thông báo kết luận của UBND tỉnh, chuyển chuyên viên; đồng thời, gửi Giám đốc sở, Phó Giám đốc sở phụ trách lĩnh vực và Trưởng		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			phòng, Phó Trưởng phòng chuyên môn liên quan						
		Bước 2	Chuyên viên nghiên cứu nội dung Thông báo kết luận, tiếp thu, hoàn thiện báo cáo của UBND tỉnh và dự thảo văn bản báo cáo UBND tỉnh, lập Phiếu trình, chuyển lãnh đạo phụ trách phòng		Chuyên viên Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về dự thảo báo cáo, dự thảo văn bản	3 ngày làm việc	Phiếu trình và Dự thảo báo cáo, dự thảo văn bản	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng kiểm tra HS, ký duyệt Phiếu trình, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt		Lãnh đạo Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về dự thảo báo cáo, dự thảo văn bản	2 ngày làm việc	Dự thảo báo cáo, dự thảo văn bản và Phiếu trình được ký duyệt	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt Phiếu trình, ký văn bảnh, kèm theo dự thảo báo cáo, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về dự thảo báo cáo, văn bản	1 ngày làm việc	Văn bản gửi UBND tỉnh được ký duyệt, kèm theo Dự thảo báo cáo đã được kiểm tra, thống nhất	
		Bước 5	Văn thư Sở phát hành VB trên hệ thống HS công việc, chuyển đến UBND tỉnh		Văn thư	Văn bản được phát hành theo quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		4.8	**Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ, ban hành Báo cáo thẩm tra của Văn phòng đối với các nội dung họp UBND tỉnh**				**5 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Chánh Văn phòng và Phó Văn phòng phụ trách		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn dự thảo Phiếu trình và Báo cáo thẩm tra, trình lãnh đạo VP phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên Phòng Kinh tế - Tài chính	Chịu trách nhiệm về Phiếu trình và Báo cáo thẩm tra	3 ngày làm việc	Phiếu trình, Báo cáo thẩm tra	
		Bước 3	Lãnh đạo VP phê duyệt, ký dự thảo Báo cáo thẩm tra và chuyển Văn thư		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về Phiếu trình và Báo cáo thẩm tra	1 ngày làm việc	Phiếu trình, Báo cáo thẩm tra	
		Bước 4	Văn thư phát hành Văn bản, chuyển đến các đồng chí Chủ tịch, PCT UBND		Văn thư	Văn bản được phát hành đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			tỉnh và CVP, các PCVP UBND tỉnh						
		4.9	**Đăng ký nội dung họp UBND tỉnh**				**1 ngày làm việc**		
		Bước 1	Chuyên viên đăng ký nội dung họp trên hệ thống, chuyển thông tin về Chuyên viên phòng THĐT phụ trách xếp lịch		Chuyên viên Phòng KTTC	Chịu trách nhiệm về nội dung họp	1 ngày làm việc	Nội dung họp được đăng ký	
		4.10	**Phát hành Giấy mời họp**				**2,5 ngày làm việc**		
		Bước 1	Chuyên viên tạo Giấy mời điện tử, chuyển lãnh đạo Văn phòng phụ trách		Chuyên viên Phòng Tổng hợp, Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung Giấy mời	1 ngày làm việc	Dự thảo Giấy mời	Thời gian phát hành GM được tính từ thời điểm có chỉ đạo của lãnh đạo về thời gian tổ chức họp (không tính thời gian chờ xếp lịch)
		Bước 2	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách ký Giấy mời, chuyển Văn thư		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung Giấy mời	1 ngày làm việc	Giấy mời được ký duyệt	
		Bước 3	Văn thư phát hành GM, chuyển đến các cơ quan, đơn vị		Văn thư	Giấy mời được phát hành đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Giấy mời được phát hành	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		4.11	**Ban hành Thông báo kết luận sau Hội nghị UBND tỉnh**				**8 ngày làm việc**		
		Bước 1	Chuyên viên soạn thảo thông báo kết luận của Chủ tịch UBND tỉnh (chủ động trao đổi, lấy ý kiến phối hợp của chuyên viên phòng chuyên môn nếu cần thiết), lập Phiếu trình, trình Chánh Văn phòng		Chuyên viên Phòng Tổng hợp, Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung Thông báo kết luận	3 ngày làm việc	Dự thảo thông báo kết luận	
		Bước 2	Lãnh đạo VP ký duyệt Phiếu trình và trình Chủ tịch/PCT UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung phiếu trình, thông báo kết luận	2 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt, dự thảo thông báo kết luận	
		Bước 3	Chủ tịch/PCT UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình, thống nhất nội dung dự thảo, chuyển lại lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung thông báo kết luận	2 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt, dự thảo thông báo kết luận	
		Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội	0,5 ngày làm việc	Thông báo kết luận được ký ban hành	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Thông báo kết luận, chuyển bộ phận Văn thư			dung thông báo kết luận			
		Bước 5	Văn thư phát hành Thông báo, gửi đến các sở, ngành, đơn vị liên quan		Văn thư	Thông báo kết luận được phát hành đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Thông báo kết luận được phát hành	
		4.12	**Sở chủ trì trình tiếp thu chỉ đạo tại Thông báo kết luận, hoàn thiện hồ sơ, trình UBND tỉnh (lần 2)**				**6 ngày làm việc**		Trường hợp UBND tỉnh thống nhất thì bỏ qua bước này
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận Thông báo kết luận của UBND tỉnh, chuyển chuyên viên; đồng thời, gửi Giám đốc sở, Phó Giám đốc sở phụ trách lĩnh vực và Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng chuyên môn liên quan		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu nội dung Thông báo kết luận, tiếp thu, hoàn thiện dự thảo		Chuyên viên Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về dự thảo báo cáo, dự thảo văn bản	3 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo báo cáo, dự thảo văn bản	

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
			báo cáo của UBND tỉnh và dự thảo văn bản báo cáo UBND tỉnh, lập Phiếu trình, chuyển lãnh đạo phụ trách phòng						
		Bước 3	Lãnh đạo phòng kiểm tra HS, ký duyệt Phiếu trình, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt		Lãnh đạo Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về dự thảo báo cáo, dự thảo văn bản	1 ngày làm việc	Dự thảo báo cáo, dự thảo văn bản, phiếu trình được ký duyệt	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt Phiếu trình, ký văn bản, kèm theo dự thảo báo cáo, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về dự thảo báo cáo, văn bản	1 ngày làm việc	Văn bản gửi UBND tỉnh, Dự thảo báo cáo	
		Bước 5	Văn thư Sở phát hành VB trên hệ thống HS công việc, chuyển đến UBND tỉnh		Văn thư	Văn bản được phát hành theo quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		4.13	**UBND tỉnh xem xét, báo cáo Bộ Tài chính kế hoạch đầu tư công trung hạn nguồn thu hợp pháp dành để đầu tư**				**8 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			nhận, chuyển Chuyên viên						
		Bước 2	Chuyên viên Phòng Kinh tế - Tài chính thẩm tra, trình Lãnh đạo Văn phòng để trình Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên Phòng Kinh tế - Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra, dự thảo báo cáo	3 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo báo cáo Bộ Tài chính	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng xem xét, trình Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung trình	2 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo báo cáo Bộ Tài chính	
		Bước 5	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực ký phát hành		Chủ tịch UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung báo cáo	2 ngày làm việc	Báo cáo được ký	
		Bước 6	Văn thư phát hành		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Báo cáo Bộ Tài chính được phát hành	
5	**Đầu tư công**	**5**	**Lập, báo cáo kế hoạch đầu tư công hằng năm nguồn thu hợp pháp dành để đầu tư**	**Cấp tỉnh**	**Sở Tài chính, UBND tỉnh**	**Chịu trách nhiệm về nội dung kế hoạch đầu tư công hằng năm nguồn thu hợp pháp**	**79 ngày làm việc**	**Kế hoạch đầu tư công hằng năm nguồn thu hợp pháp dành để đầu tư được UBND tỉnh báo cáo Bộ Tài chính**	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		5.1	**Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập có nguồn thu hợp pháp dành để đầu tư lập kế hoạch đầu tư hằng năm**		**Sở Tài chính, UBND tỉnh**	**Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản hướng dẫn**	**13,5 ngày làm việc**	**Văn bản hướng dẫn được phát hành**	
		5.1.1	**Quy trình tại Sở Tài chính**		**Sở Tài chính**	**Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản hướng dẫn**	**5,5 ngày làm việc**	**Văn bản gửi các đơn vị được phát hành**	
		Bước 1	Chuyên viên dự thảo công văn và văn bản của UBND tỉnh hướng dẫn, lập Tờ trình, trình Lãnh đạo Phòng		Chuyên viên Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình, Tờ trình và các dự thảo kèm theo	2,5 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình Chủ tịch UBND tỉnh; dự thảo văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh hướng dẫn lập kế hoạch đầu tư hằng năm	
		Bước 2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở		Lãnh đạo Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, văn bản gửi các đơn vị	1,5 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt, dự thảo Tờ trình Chủ tịch UBND tỉnh, kèm theo dự thảo văn bản hướng dẫn được kiểm tra, thống nhất	
		Bước 3	Lãnh đạo Sở ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt, dự thảo Tờ trình Chủ tịch	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								UBND tỉnh, kèm theo dự thảo văn bản hướng dẫn được kiểm tra, thống nhất	
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản, gửi UBND tỉnh		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản hướng dẫn gửi UBND tỉnh	
		5.1.2	**Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ban hành văn bản hướng dẫn kế hoạch đầu tư hằng năm nguồn thu hợp pháp trên địa bàn tỉnh**		**UBND tỉnh**	**Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản hướng dẫn**	**08 ngày làm việc**	**Văn bản hướng dẫn được phát hành**	
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Chánh Văn phòng và Phó Văn phòng phụ trách		Văn thư	Chịu trách nhiệm về nội dung giao nhiệm vụ	3 ngày làm việc	Dự thảo văn bản hướng dẫn	
		Bước 2	Lãnh đạo VP ký duyệt Phiếu trình và trình Chủ tịch/PCT UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung phiếu trình, văn bản giao nhiệm vụ	2 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt, dự thảo văn bản hướng dẫn	
		Bước 3	Chủ tịch/PCT UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình, thống nhất nội		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung phiếu	2 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt, dự thảo văn bản hướng dẫn	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			dung dự thảo, chuyển lại lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực			trình, văn bản giao nhiệm vụ			
		Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký văn bản hướng dẫn, chuyển bộ phận Văn thư		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung phiếu trình, văn bản giao nhiệm vụ	0,5 ngày làm việc	Văn bản hướng dẫn được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản hướng dẫn, gửi đến các sở, ngành, đơn vị liên quan		Văn thư	Văn bản giao nhiệm vụ được phát hành đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản hướng dẫn được phát hành	
		5.2	**Các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, phường lập kế hoạch đầu tư công hằng năm nguồn thu hợp pháp dành để đầu tư**		**Các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, phường**	**Chịu trách nhiệm về nội dung kế hoạch**	**9,5 ngày làm việc**	**Báo cáo đầu tư công hằng năm nguồn thu hợp pháp khác**	
		5.2.1	**Các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, phường lập kế hoạch đầu tư công hằng năm nguồn thu hợp pháp dành để đầu tư, gửi cơ quan chủ quản**		**Các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, phường**	**Chịu trách nhiệm về nội dung kế hoạch**	**5 ngày làm việc**	**Kế hoạch đầu tư công gửi cơ quan chủ quản**	

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
		Bước 1	Văn thư của cơ quan, đơn vị, UBND xã, phường tiếp nhận văn bản hướng dẫn của UBND tỉnh, chuyển Chuyên viên tham mưu		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được tiếp nhận	
		Bước 2	Chuyên viên đơn vị xây dựng kế hoạch đầu tư công hằng năm nguồn thu hợp pháp khác dành để đầu tư, lập Phiếu trình, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn		Chuyên viên đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung kế hoạch, Phiếu trình	2 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Báo cáo kế hoạch	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Thủ trưởng đơn vị		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	1 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo Báo cáo kế hoạch	
		Bước 4	Thủ trưởng đơn vị ký duyệt Báo cáo kế hoạch, gửi cơ quan chủ quản		Thủ trưởng đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung báo cáo	1,5 ngày làm việc	Báo cáo kế hoạch gửi cơ quan chủ quản	
		5.2.2	**Cơ quan chủ quản tổng hợp kế hoạch đầu tư công hằng năm nguồn thu hợp pháp của các đơn vị sự nghiệp trực**		**Cơ quan chủ quản**	**Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp**	**4,5 ngày làm việc**	**Kế hoạch đầu tư công gửi Sở Tài chính**	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			thuộc, gửi Sở Tài chính						
		Bước 1	Văn thư cơ quan chủ quản tiếp nhận báo cáo kế hoạch của các đơn vị trực thuộc, chuyển Chuyên viên phòng chuyên môn		Văn thư	Tiếp nhận văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được tiếp nhận	
		Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn tổng hợp kế hoạch của các đơn vị trực thuộc, lập Phiếu trình, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp	2 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo kế hoạch tổng hợp	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Thủ trưởng cơ quan chủ quản		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	1 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, kế hoạch tổng hợp	
		Bước 4	Thủ trưởng cơ quan chủ quản ký duyệt, chuyển Văn thư		Thủ trưởng cơ quan chủ quản	Chịu trách nhiệm về nội dung kế hoạch tổng hợp	0,5 ngày làm việc	Kế hoạch tổng hợp được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành, gửi Sở Tài chính		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Kế hoạch đầu tư công gửi Sở Tài chính	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		5.3	**Sở Tài chính tổng hợp, xây dựng báo cáo, trình UBND tỉnh báo cáo Bộ Tài chính kế hoạch đầu tư công hằng năm nguồn thu hợp pháp dành để đầu tư**		**Sở Tài chính**	**Chịu trách nhiệm về nội dung báo cáo**	**4,5 ngày làm việc**	**Văn bản gửi UBND tỉnh được phát hành**	
		Bước 1	Chuyên viên tổng hợp số liệu, xây dựng dự thảo báo cáo kế hoạch đầu tư công hằng năm nguồn thu hợp pháp dành để đầu tư, lập Phiếu trình, trình Lãnh đạo Phòng		Chuyên viên Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình, dự thảo báo cáo	2 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo báo cáo	
		Bước 2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở		Lãnh đạo Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	1 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo báo cáo	
		Bước 3	Lãnh đạo Sở ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	1 ngày làm việc	Văn bản gửi UBND tỉnh được phê duyệt	
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản, gửi UBND tỉnh		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản gửi UBND tỉnh được phát hành	
		5.4	**Văn phòng UBND tỉnh xử lý hồ sơ, xác**				**3.5 ngày làm việc**		

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			định nội dung cần tổ chức họp/báo cáo tại các cuộc họp UBND tỉnh và xếp lịch họp Chủ tịch/PCT UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực chủ trì để nghe (Hội nghị lần 1)						
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Chánh Văn phòng và Phó Chánh văn phòng phụ trách		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Sau khi thẩm tra Hồ sơ, xét thấy nội dung cần phải họp, Chuyên viên báo cáo lãnh đạo văn phòng phụ trách và Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh xin ý kiến xếp lịch họp (gọi điện/báo cáo trực tiếp hoặc lập phiếu trình và trình		Chuyên viên Phòng Kinh tế - Tài chính	Chịu trách nhiệm về thẩm quyền xin ý kiến, dự thảo Kế hoạch, Bảng tiếp thu ý kiến	3 ngày làm việc	Nội dung họp trên hệ thống	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			trên hệ thống TD) và đăng ký nội dung họp trên hệ thống (thông tin chi tiết về nội dung, người chủ trì,lãnh đạo VP phụ trách, chuyên viên thực hiện); chuyển thông tin về Chuyên viên Phòng THĐT phụ trách xếp lịch						
		5.5	**Phát hành Giấy mời họp**				**2,5 ngày làm việc**		Thời gian phát hành GM được tính từ thời điểm có chỉ đạo của lãnh đạo về thời gian tổ chức họp (không tính thời gian chờ xếp lịch)
		Bước 1	Chuyên viên tạo Giấy mời điện tử, đính kèm tài liệu và mã QR, chuyển lãnh đạo VP phụ trách		Chuyên viên Văn Phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung Giấy mời	1 ngày làm việc	Dự thảo Giấy mời họp	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách ký Giấy mời, chuyển Văn thư		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về Giấy mời ký duyệt	1 ngày làm việc	Giấy mời họp	
		Bước 3	Văn thư phát hành GM, gửi đến các sở, ngành, đơn vị		Văn thư	Phát hành Giấy mời theo quy định	0,5 ngày làm việc	Giấy mời được phát hành	
		5.6	**Ban hành Thông báo kết luận sau Hội nghị**				**8 ngày làm việc**		
		Bước 1	Sau Hội nghị, chuyên viên lập Phiếu trình, dự thảo Thông báo kết luận của Chủ tịch/PCT UBND tỉnh, trình Lãnh đạo văn phòng		Chuyên viên Văn Phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung phiếu trình, thông báo kết luận	3 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo Dự thảo thông báo kết luận	
		Bước 2	Lãnh đạo VP ký duyệt Phiếu trình và trình Chủ tịch/PCT UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung phiếu trình, thông báo kết luận	2 ngày làm việc	Dự thảo Thông báo kết luận được kiểm tra và Phiếu trình được ký duyệt	
		Bước 3	Chủ tịch/PCT UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình, thống nhất nội dung dự thảo, chuyển lại lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung thông báo kết luận	2 ngày làm việc	Dự thảo Thông báo kết luận được kiểm tra và Phiếu trình được ký duyệt	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký Thông báo kết luận, chuyển bộ phận Văn thư		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung thông báo kết luận	0,5 ngày làm việc	Thông báo kết luận được ký ban hành	
		Bước 5	Văn thư phát hành Thông báo, gửi đến các sở, ngành, đơn vị liên quan		Văn thư	Thông báo kết luận được phát hành đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Thông báo kết luận được phát hành	
		5.7	**Sở Tài chính tiếp thu chỉ đạo tại Thông báo kết luận, hoàn thiện hồ sơ, trình UBND tỉnh**				**7 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận Thông báo kết luận của UBND tỉnh, chuyển chuyên viên; đồng thời, gửi Giám đốc sở, Phó Giám đốc sở phụ trách lĩnh vực và Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng chuyên môn liên quan		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên nghiên cứu nội dung Thông báo kết luận, tiếp thu, hoàn thiện báo cáo		Chuyên viên Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về dự thảo báo cáo,	3 ngày làm việc	Phiếu trình và Dự thảo báo cáo, dự thảo văn bản	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			của UBND tỉnh và dự thảo văn bản báo cáo UBND tỉnh, lập Phiếu trình, chuyển lãnh đạo phụ trách phòng			dự thảo văn bản			
		Bước 3	Lãnh đạo phòng kiểm tra HS, ký duyệt Phiếu trình, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt		Lãnh đạo Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về dự thảo báo cáo, dự thảo văn bản	2 ngày làm việc	Dự thảo báo cáo, dự thảo văn bản và Phiếu trình được ký duyệt	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt Phiếu trình, ký văn bảnh, kèm theo dự thảo báo cáo, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về dự thảo báo cáo, văn bản	1 ngày làm việc	Văn bản gửi UBND tỉnh được ký duyệt, kèm theo Dự thảo báo cáo đã được kiểm tra, thống nhất	
		Bước 5	Văn thư Sở phát hành VB trên hệ thống HS công việc, chuyển đến UBND tỉnh		Văn thư	Văn bản được phát hành theo quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		5.8	**Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ, ban hành Báo cáo thẩm tra của Văn phòng đối với các nội dung họp UBND tỉnh**				**4 ngày làm việc**		

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Chánh Văn phòng và Phó Văn phòng phụ trách		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn dự thảo Phiếu trình và Báo cáo thẩm tra, trình lãnh đạo VP phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên Phòng Kinh tế - Tài chính	Chịu trách nhiệm về Phiếu trình và Báo cáo thẩm tra	2 ngày làm việc	Phiếu trình, Báo cáo thẩm tra	
		Bước 3	Lãnh đạo VP phê duyệt, ký dự thảo Báo cáo thẩm tra và chuyển Văn thư		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về Phiếu trình và Báo cáo thẩm tra	1 ngày làm việc	Phiếu trình, Báo cáo thẩm tra	
		Bước 4	Văn thư phát hành Văn bản, chuyển đến các đồng chí Chủ tịch, PCT UBND tỉnh và CVP, các PCVP UBND tỉnh		Văn thư	Văn bản được phát hành đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		5.9	**Đăng ký nội dung họp UBND tỉnh**				**1 ngày làm việc**		
		Bước 1	Chuyên viên đăng ký nội dung họp trên hệ thống, chuyển thông		Chuyên viên Phòng KTTC	Chịu trách nhiệm về nội dung họp	1 ngày làm việc	Nội dung họp được đăng ký	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			tin về Chuyên viên phòng THĐT phụ trách xếp lịch						
		5.10	**Phát hành Giấy mời họp**				**2,5 ngày làm việc**		
		Bước 1	Chuyên viên tạo Giấy mời điện tử, chuyển lãnh đạo Văn phòng phụ trách		Chuyên viên Phòng Tổng hợp, Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung Giấy mời	1 ngày làm việc	Dự thảo Giấy mời	Thời gian phát hành GM được tính từ thời điểm có chỉ đạo của lãnh đạo về thời gian tổ chức họp (không tính thời gian chờ xếp lịch)
		Bước 2	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách ký Giấy mời, chuyển Văn thư		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung Giấy mời	1 ngày làm việc	Giấy mời được ký duyệt	
		Bước 3	Văn thư phát hành GM, chuyển đến các cơ quan, đơn vị		Văn thư	Giấy mời được phát hành đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Giấy mời được phát hành	
		5.11	**Ban hành Thông báo kết luận sau Hội nghị UBND tỉnh**				**8 ngày làm việc**		
		Bước 1	Chuyên viên soạn thảo thông báo kết luận của Chủ tịch		Chuyên viên Phòng	Chịu trách nhiệm về nội	3 ngày làm việc	Dự thảo thông báo kết luận	

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
			UBND tỉnh (chủ động trao đổi, lấy ý kiến phối hợp của chuyên viên phòng chuyên môn nếu cần thiết), lập Phiếu trình, trình Chánh Văn phòng		Tổng hợp, Đầu tư	dung Thông báo kết luận			
		Bước 2	Lãnh đạo VP ký duyệt Phiếu trình và trình Chủ tịch/PCT UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung phiếu trình, thông báo kết luận	2 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt, dự thảo thông báo kết luận	
		Bước 3	Chủ tịch/PCT UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình, thống nhất nội dung dự thảo, chuyển lại lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung thông báo kết luận	2 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt, dự thảo thông báo kết luận	
		Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký Thông báo kết luận, chuyển bộ phận Văn thư		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung thông báo kết luận	0,5 ngày làm việc	Thông báo kết luận được ký ban hành	
		Bước 5	Văn thư phát hành Thông báo, gửi đến các sở, ngành, đơn vị liên quan		Văn thư	Thông báo kết luận được phát hành đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Thông báo kết luận được phát hành	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		5.12	**Sở chủ trì trình tiếp thu chỉ đạo tại Thông báo kết luận, hoàn thiện hồ sơ, trình UBND tỉnh (lần 2)**				**6 ngày làm việc**		Trường hợp UBND tỉnh thống nhất thì bỏ qua bước này
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận Thông báo kết luận của UBND tỉnh, chuyển chuyên viên; đồng thời, gửi Giám đốc sở, Phó Giám đốc sở phụ trách lĩnh vực và Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng chuyên môn liên quan		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu nội dung Thông báo kết luận, tiếp thu, hoàn thiện dự thảo báo cáo của UBND tỉnh và dự thảo văn bản báo cáo UBND tỉnh, lập Phiếu trình, chuyển lãnh đạo phụ trách phòng		Chuyên viên Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về dự thảo báo cáo, dự thảo văn bản	3 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo báo cáo, dự thảo văn bản	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Lãnh đạo phòng kiểm tra HS, ký duyệt Phiếu trình, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt		Lãnh đạo Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về dự thảo báo cáo, dự thảo văn bản	1 ngày làm việc	Dự thảo báo cáo, dự thảo văn bản, phiếu trình được ký duyệt	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt Phiếu trình, ký văn bản, kèm theo dự thảo báo cáo, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về dự thảo báo cáo, văn bản	1 ngày làm việc	Văn bản gửi UBND tỉnh, Dự thảo báo cáo	
		Bước 5	Văn thư Sở phát hành VB trên hệ thống HS công việc, chuyển đến UBND tỉnh		Văn thư	Văn bản được phát hành theo quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		5.13	**UBND tỉnh xem xét, báo cáo Bộ Tài chính kế hoạch đầu tư công hằng năm nguồn thu hợp pháp dành để đầu tư**				**9 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, chuyển Chuyên viên		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận	
		Bước 2	Chuyên viên Phòng Kinh tế - Tài chính thẩm tra, trình Lãnh đạo Văn phòng để trình Chủ tịch/Phó		Chuyên viên Phòng Kinh tế - Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra, dự thảo báo cáo	3 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo báo cáo Bộ Tài chính	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực						
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng xem xét, trình Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung trình	2 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo báo cáo Bộ Tài chính	
		Bước 5	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực ký phát hành		Chủ tịch UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung báo cáo	3 ngày làm việc	Báo cáo được ký	
		Bước 6	Văn thư phát hành		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Báo cáo Bộ Tài chính được phát hành	
6	**Đầu tư công**	**6**	**Điều chỉnh kế hoạch đầu tư công trung hạn 5 năm nguồn thu hợp pháp dành để đầu tư**		**Các cơ quan, đơn vị, Sở Tài chính, UBND tỉnh**	**Chịu trách nhiệm về nội dung kế hoạch điều chỉnh trung hạn**	**68 ngày làm việc**	**Báo cáo Bộ Tài chính kế hoạch điều chỉnh trung hạn 5 năm được phát hành**	
		6.1	**Các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, phường lập kế hoạch điều chỉnh đầu tư công trung hạn 5 năm nguồn thu hợp pháp dành để đầu tư, gửi Sở Tài chính**		**Các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, phường**	**Chịu trách nhiệm về nội dung kế hoạch điều chỉnh**	**5 ngày làm việc**	**Kế hoạch điều chỉnh đầu tư công trung hạn 5 năm gửi Sở Tài chính**	

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
		Bước 1	Văn thư của cơ quan, đơn vị, UBND xã, phường tiếp nhận, chuyển Chuyên viên phòng chuyên môn phát hiện nhu cầu điều chỉnh kế hoạch		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận, xử lý đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được tiếp nhận	
		Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn xây dựng kế hoạch điều chỉnh trung hạn 5 năm, lập Phiếu trình, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung kế hoạch điều chỉnh	2 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo kế hoạch điều chỉnh	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Thủ trưởng đơn vị		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	1 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo kế hoạch điều chỉnh	
		Bước 4	Thủ trưởng đơn vị ký duyệt kế hoạch điều chỉnh, chuyển Văn thư		Thủ trưởng đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung kế hoạch điều chỉnh	1 ngày làm việc	Kế hoạch điều chỉnh được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành kế hoạch điều chỉnh, gửi cơ quan chủ quản		Văn thư đơn vị	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Kế hoạch điều chỉnh đầu tư công trung hạn 5 năm gửi cơ quan chủ quản	
		6.2	**Cơ quan chủ quản tổng hợp kế hoạch điều chỉnh đầu tư**		**Cơ quan chủ quản**	**Chịu trách nhiệm về nội**	**4,5 ngày làm việc**	**Kế hoạch điều chỉnh đầu tư công**	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			công trung hạn 5 năm của các đơn vị sự nghiệp trực thuộc, gửi Sở Tài chính			**dung tổng hợp**		**trung hạn 5 năm gửi Sở Tài chính**	
		Bước 1	Văn thư cơ quan chủ quản tiếp nhận kế hoạch điều chỉnh của các đơn vị trực thuộc, chuyển Chuyên viên phòng chuyên môn		Văn thư	Tiếp nhận văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được tiếp nhận	
		Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn tổng hợp kế hoạch điều chỉnh của các đơn vị trực thuộc, lập Phiếu trình, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp	2 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo kế hoạch điều chỉnh tổng hợp	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Thủ trưởng cơ quan chủ quản		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	1 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, kế hoạch điều chỉnh tổng hợp	
		Bước 4	Thủ trưởng cơ quan chủ quản ký duyệt, chuyển Văn thư		Thủ trưởng cơ quan chủ quản	Chịu trách nhiệm về nội dung kế hoạch điều chỉnh tổng hợp	0,5 ngày làm việc	Kế hoạch điều chỉnh tổng hợp được ký duyệt	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 5	Văn thư phát hành, gửi Sở Tài chính		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Kế hoạch điều chỉnh đầu tư công trung hạn 5 năm gửi Sở Tài chính	
		6.3	**Sở Tài chính tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh kế hoạch điều chỉnh đầu tư công trung hạn 5 năm nguồn thu hợp pháp dành để đầu tư**		**Sở Tài chính**	**Chịu trách nhiệm về nội dung báo cáo**	**5 ngày làm việc**	**Văn bản báo cáo UBND tỉnh được phát hành**	
		Bước 1	Chuyên viên Phòng Tổng hợp, Quy hoạch tổng hợp các kế hoạch điều chỉnh, xây dựng dự thảo báo cáo kèm phương án điều chỉnh kế hoạch đầu tư công trung hạn 5 năm, lập Phiếu trình, trình Lãnh đạo Phòng		Chuyên viên Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp báo cáo	2,5 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo báo cáo kèm phương án điều chỉnh	
		Bước 2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở		Lãnh đạo Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	1 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo báo cáo	
		Bước 3	Lãnh đạo Sở ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	1 ngày làm việc	Văn bản báo cáo UBND tỉnh được phê duyệt	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản, gửi UBND tỉnh		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản báo cáo UBND tỉnh được phát hành	
		6.4	**Văn phòng UBND tỉnh xử lý hồ sơ, xác định nội dung cần tổ chức họp/báo cáo tại các cuộc họp UBND tỉnh và xếp lịch họp Chủ tịch/PCT UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực chủ trì để nghe (Hội nghị lần 1)**				**3.5 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Chánh Văn phòng và Phó Chánh văn phòng phụ trách		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Sau khi thẩm tra Hồ sơ, xét thấy nội dung cần phải họp, Chuyên viên báo cáo lãnh đạo văn phòng phụ trách và Chủ tịch/Phó Chủ tịch		Chuyên viên Phòng Kinh tế - Tài chính	Chịu trách nhiệm về thẩm quyền xin ý kiến, dự thảo Kế hoạch, Bảng tiếp thu ý kiến	3 ngày làm việc	Nội dung họp trên hệ thống	

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
			UBND tỉnh xin ý kiến xếp lịch họp (gọi điện/báo cáo trực tiếp hoặc lập phiếu trình và trình trên hệ thống TD) và đăng ký nội dung họp trên hệ thống (thông tin chi tiết về nội dung, người chủ trì,lãnh đạo VP phụ trách, chuyên viên thực hiện); chuyển thông tin về Chuyên viên Phòng THĐT phụ trách xếp lịch						
		6.5	**Phát hành Giấy mời họp**				**2,5 ngày làm việc**		Thời gian phát hành GM được tính từ thời điểm có chỉ đạo của lãnh đạo về thời gian tổ chức họp (không tính thời gian chờ xếp lịch)

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Chuyên viên tạo Giấy mời điện tử, đính kèm tài liệu và mã QR, chuyển lãnh đạo VP phụ trách		Chuyên viên Văn Phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung Giấy mời	1 ngày làm việc	Dự thảo Giấy mời họp	
		Bước 2	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách ký Giấy mời, chuyển Văn thư		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về Giấy mời ký duyệt	1 ngày làm việc	Giấy mời họp	
		Bước 3	Văn thư phát hành GM, gửi đến các sở, ngành, đơn vị		Văn thư	Phát hành Giấy mời theo quy định	0,5 ngày làm việc	Giấy mời được phát hành	
		6.6	**Ban hành Thông báo kết luận sau Hội nghị**				**9 ngày làm việc**		
		Bước 1	Sau Hội nghị, chuyên viên lập Phiếu trình, dự thảo Thông báo kết luận của Chủ tịch/PCT UBND tỉnh, trình Lãnh đạo văn phòng		Chuyên viên Văn Phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung phiếu trình, thông báo kết luận	3 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo Dự thảo thông báo kết luận	
		Bước 2	Lãnh đạo VP ký duyệt Phiếu trình và trình Chủ tịch/PCT UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung phiếu trình, thông báo kết luận	2 ngày làm việc	Dự thảo Thông báo kết luận được kiểm tra và Phiếu trình được ký duyệt	
		Bước 3	Chủ tịch/PCT UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình, thống nhất nội		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội	3 ngày làm việc	Dự thảo Thông báo kết luận được kiểm	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			dung dự thảo, chuyển lại lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực			dung thông báo kết luận		tra và Phiếu trình được ký duyệt	
		Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký Thông báo kết luận, chuyển bộ phận Văn thư		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung thông báo kết luận	0,5 ngày làm việc	Thông báo kết luận được ký ban hành	
		Bước 5	Văn thư phát hành Thông báo, gửi đến các sở, ngành, đơn vị liên quan		Văn thư	Thông báo kết luận được phát hành đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Thông báo kết luận được phát hành	
		6.7	**Sở Tài chính tiếp thu chỉ đạo tại Thông báo kết luận, hoàn thiện hồ sơ, trình UBND tỉnh**				**7 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận Thông báo kết luận của UBND tỉnh, chuyển chuyên viên; đồng thời, gửi Giám đốc sở, Phó Giám đốc sở phụ trách lĩnh vực và Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng chuyên môn liên quan		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
		Bước 2	Chuyên viên nghiên cứu nội dung Thông báo kết luận, tiếp thu, hoàn thiện báo cáo của UBND tỉnh và dự thảo văn bản báo cáo UBND tỉnh, lập Phiếu trình, chuyển lãnh đạo phụ trách phòng		Chuyên viên Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về dự thảo báo cáo, dự thảo văn bản	3 ngày làm việc	Phiếu trình và Dự thảo báo cáo, dự thảo văn bản	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng kiểm tra HS, ký duyệt Phiếu trình, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt		Lãnh đạo Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về dự thảo báo cáo, dự thảo văn bản	2 ngày làm việc	Dự thảo báo cáo, dự thảo văn bản và Phiếu trình được ký duyệt	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt Phiếu trình, ký văn bảnh, kèm theo dự thảo báo cáo, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về dự thảo báo cáo, văn bản	1 ngày làm việc	Văn bản gửi UBND tỉnh được ký duyệt, kèm theo Dự thảo báo cáo đã được kiểm tra, thống nhất	
		Bước 5	Văn thư Sở phát hành VB trên hệ thống HS công việc, chuyển đến UBND tỉnh		Văn thư	Văn bản được phát hành theo quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		6.8	**Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ, ban hành Báo cáo thẩm tra của Văn**				**4 ngày làm việc**		

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			phòng đối với các nội dung họp UBND tỉnh						
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Chánh Văn phòng và Phó Văn phòng phụ trách		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn dự thảo Phiếu trình và Báo cáo thẩm tra, trình lãnh đạo VP phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên Phòng Kinh tế - Tài chính	Chịu trách nhiệm về Phiếu trình và Báo cáo thẩm tra	2 ngày làm việc	Phiếu trình, Báo cáo thẩm tra	
		Bước 3	Lãnh đạo VP phê duyệt, ký dự thảo Báo cáo thẩm tra và chuyển Văn thư		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về Phiếu trình và Báo cáo thẩm tra	1 ngày làm việc	Phiếu trình, Báo cáo thẩm tra	
		Bước 4	Văn thư phát hành Văn bản, chuyển đến các đồng chí Chủ tịch, PCT UBND tỉnh và CVP, các PCVP UBND tỉnh		Văn thư	Văn bản được phát hành đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		6.9	**Đăng ký nội dung họp UBND tỉnh**				**1 ngày làm việc**		

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Chuyên viên đăng ký nội dung họp trên hệ thống, chuyển thông tin về Chuyên viên phòng THĐT phụ trách xếp lịch		Chuyên viên Phòng KTTC	Chịu trách nhiệm về nội dung họp	1 ngày làm việc	Nội dung họp được đăng ký	
		6.10	**Phát hành Giấy mời họp**				**2,5 ngày làm việc**		
		Bước 1	Chuyên viên tạo Giấy mời điện tử, chuyển lãnh đạo Văn phòng phụ trách		Chuyên viên Phòng Tổng hợp, Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung Giấy mời	1 ngày làm việc	Dự thảo Giấy mời	Thời gian phát hành GM được tính từ thời điểm có chỉ đạo của lãnh đạo về thời gian tổ chức họp (không tính thời gian chờ xếp lịch)
		Bước 2	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách ký Giấy mời, chuyển Văn thư		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung Giấy mời	1 ngày làm việc	Giấy mời được ký duyệt	
		Bước 3	Văn thư phát hành GM, chuyển đến các cơ quan, đơn vị		Văn thư	Giấy mời được phát hành đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Giấy mời được phát hành	
		6.11	**Ban hành Thông báo kết luận sau Hội nghị UBND tỉnh**				**9 ngày làm việc**		

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
		Bước 1	Chuyên viên soạn thảo thông báo kết luận của Chủ tịch UBND tỉnh (chủ động trao đổi, lấy ý kiến phối hợp của chuyên viên phòng chuyên môn nếu cần thiết), lập Phiếu trình, trình Chánh Văn phòng		Chuyên viên Phòng Tổng hợp, Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung Thông báo kết luận	3 ngày làm việc	Dự thảo thông báo kết luận	
		Bước 2	Lãnh đạo VP ký duyệt Phiếu trình và trình Chủ tịch/PCT UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung phiếu trình, thông báo kết luận	2 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt, dự thảo thông báo kết luận	
		Bước 3	Chủ tịch/PCT UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình, thống nhất nội dung dự thảo, chuyển lại lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung thông báo kết luận	3 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt, dự thảo thông báo kết luận	
		Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký Thông báo kết luận, chuyển bộ phận Văn thư		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung thông báo kết luận	0,5 ngày làm việc	Thông báo kết luận được ký ban hành	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 5	Văn thư phát hành Thông báo, gửi đến các sở, ngành, đơn vị liên quan		Văn thư	Thông báo kết luận được phát hành đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Thông báo kết luận được phát hành	
		6.12	**Sở Tài chính trình tiếp thu chỉ đạo tại Thông báo kết luận, hoàn thiện hồ sơ, trình UBND tỉnh (lần 2)**				**6 ngày làm việc**		Trường hợp UBND tỉnh thống nhất thì bỏ qua bước này
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận Thông báo kết luận của UBND tỉnh, chuyển chuyên viên; đồng thời, gửi Giám đốc sở, Phó Giám đốc sở phụ trách lĩnh vực và Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng chuyên môn liên quan		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu nội dung Thông báo kết luận, tiếp thu, hoàn thiện dự thảo báo cáo của UBND tỉnh và dự thảo văn bản báo cáo UBND		Chuyên viên Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về dự thảo báo cáo, dự thảo văn bản	3 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo báo cáo, dự thảo văn bản	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			tỉnh, lập Phiếu trình, chuyển lãnh đạo phụ trách phòng						
		Bước 3	Lãnh đạo phòng kiểm tra HS, ký duyệt Phiếu trình, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt		Lãnh đạo Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về dự thảo báo cáo, dự thảo văn bản	1 ngày làm việc	Dự thảo báo cáo, dự thảo văn bản, phiếu trình được ký duyệt	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt Phiếu trình, ký văn bản, kèm theo dự thảo báo cáo, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về dự thảo báo cáo, văn bản	1 ngày làm việc	Văn bản gửi UBND tỉnh, Dự thảo báo cáo	
		Bước 5	Văn thư Sở phát hành VB trên hệ thống HS công việc, chuyển đến UBND tỉnh		Văn thư	Văn bản được phát hành theo quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		6.13	**UBND tỉnh xem xét, báo cáo Bộ Tài chính điều chỉnh kế hoạch đầu tư công trung hạn 5 năm nguồn thu hợp pháp dành để đầu tư**				**9 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, chuyển Chuyên viên		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Chuyên viên Phòng Kinh tế - Tài chính thẩm tra, trình Lãnh đạo Văn phòng để trình Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên Phòng Kinh tế - Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra, dự thảo báo cáo	3 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo báo cáo Bộ Tài chính	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng xem xét, trình Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung trình	2 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo báo cáo Bộ Tài chính	
		Bước 5	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực ký phát hành		Chủ tịch UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung báo cáo	3 ngày làm việc	Báo cáo được ký	
		Bước 6	Văn thư phát hành		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Báo cáo Bộ Tài chính được phát hành	
7	**Đầu tư công**	**7**	**Điều chỉnh kế hoạch đầu tư công hằng năm nguồn thu hợp pháp dành để đầu tư**		**Các cơ quan, đơn vị, Sở Tài chính, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh**	**Chịu trách nhiệm về nội dung kế hoạch điều chỉnh hằng năm**	**98 ngày làm việc**	**Quyết định điều chỉnh của UBND tỉnh, Báo cáo Bộ Tài chính về điều chỉnh kế hoạch được phát hành**	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		7.1	**Các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, phường báo cáo UBND tỉnh đề nghị điều chỉnh kế hoạch đầu tư công hằng năm nguồn thu hợp pháp dành để đầu tư**		**Các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, phường**	**Chịu trách nhiệm về nội dung đề nghị điều chỉnh**	**5 ngày làm việc**	**Văn bản đề nghị điều chỉnh gửi UBND tỉnh**	
		Bước 1	Văn thư của cơ quan, đơn vị, UBND xã, phường tiếp nhận, chuyển Chuyên viên phòng chuyên môn phát hiện nhu cầu điều chỉnh kế hoạch		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận, xử lý đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được tiếp nhận	
		Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn xây dựng văn bản đề nghị điều chỉnh kế hoạch đầu tư công hằng năm nguồn thu hợp pháp, lập Tờ trình, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung đề nghị điều chỉnh	2 ngày làm việc	Tờ trình, dự thảo văn bản đề nghị điều chỉnh	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Thủ trưởng đơn vị		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	1 ngày làm việc	Tờ trình được phê duyệt	

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
		Bước 4	Thủ trưởng đơn vị ký duyệt văn bản đề nghị điều chỉnh, chuyển Văn thư		Thủ trưởng đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung đề nghị điều chỉnh	1 ngày làm việc	Văn bản đề nghị điều chỉnh được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản đề nghị điều chỉnh, gửi cơ quan chủ quản		Văn thư đơn vị	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản đề nghị điều chỉnh gửi cơ quan chủ quản	
		7.2	**Cơ quan chủ quản tổng hợp văn bản đề nghị điều chỉnh kế hoạch đầu tư công hằng năm nguồn thu hợp pháp của các đơn vị sự nghiệp trực thuộc, trình UBND tỉnh**		**Cơ quan chủ quản**	**Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp**	**5 ngày làm việc**	**Văn bản đề nghị điều chỉnh tổng hợp gửi UBND tỉnh**	
		Bước 1	Văn thư cơ quan chủ quản tiếp nhận văn bản đề nghị điều chỉnh của các đơn vị trực thuộc, chuyển Chuyên viên phòng chuyên môn		Văn thư	Tiếp nhận văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được tiếp nhận	
		Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn tổng hợp đề nghị điều chỉnh của các đơn vị trực thuộc, lập Tờ		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp	2,5 ngày làm việc	Tờ trình, dự thảo văn bản đề nghị điều chỉnh tổng hợp	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			trình, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn						
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Thủ trưởng cơ quan chủ quản		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	1 ngày làm việc	Tờ trình được phê duyệt	
		Bước 4	Thủ trưởng cơ quan chủ quản ký duyệt, chuyển Văn thư		Thủ trưởng cơ quan chủ quản	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản đề nghị điều chỉnh tổng hợp	0,5 ngày làm việc	Văn bản đề nghị điều chỉnh tổng hợp được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành, gửi Chủ tịch UBND tỉnh		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản đề nghị điều chỉnh tổng hợp gửi Chủ tịch UBND tỉnh	
		7.3	**UBND tỉnh giao Sở Tài chính thẩm định điều chỉnh kế hoạch đầu tư công hằng năm nguồn thu hợp pháp dành để đầu tư (hoặc thành lập HĐTĐ)**		**UBND tỉnh**	**Chịu trách nhiệm về nội dung giao việc**	**07 ngày làm việc**	**văn bản giao việc được phát hành**	
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản đề nghị điều chỉnh của các đơn vị, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	2 ngày làm việc	Dự thảo văn bản giao việc	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			gửi Chánh Văn phòng và Phó Văn phòng phụ trách						
		Bước 2	Lãnh đạo VP ký duyệt Phiếu trình và trình Chủ tịch/PCT UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung phiếu trình, văn bản giao việc	2 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt, dự thảo văn bản giao việc	
		Bước 3	Chủ tịch/PCT UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình, thống nhất nội dung dự thảo, chuyển lại Lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung phiếu trình, văn bản giao việc	2 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt, dự thảo văn bản giao việc	
		Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký Thông báo kết luận, chuyển bộ phận Văn thư		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung phiếu trình, văn bản giao việc	0,5 ngày làm việc	văn bản giao việc được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành Thông báo, gửi đến các sở, ngành, đơn vị liên quan		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	văn bản giao việc được phát hành	
		7.4	**Sở Tài chính thẩm định điều chỉnh kế hoạch đầu tư công hằng năm nguồn thu hợp pháp dành**		**Sở Tài chính**	**Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định**	**09 ngày làm việc**	**Văn bản gửi các đơn vị được phát hành**	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			để đầu tư, gửi các đơn vị						
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận Văn bản giao việc của UBND tỉnh, chuyển chuyên viên; đồng thời gửi Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách và Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng chuyên môn liên quan		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm định kế hoạch điều chỉnh đầu tư công hằng năm nguồn thu hợp pháp		Chuyên viên Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định	05 ngày làm việc	Báo cáo thẩm định kế hoạch điều chỉnh	
		Bước 3	Dự thảo báo cáo thẩm định kế hoạch điều chỉnh đầu tư công hằng năm nguồn thu hợp pháp trên địa bàn tỉnh, lập Tờ trình trình Lãnh đạo phòng		Chuyên viên Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về nội dung báo cáo, Tờ trình	01 ngày làm việc	Phiếu trình, văn bản báo cáo	
		Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê		Lãnh đạo Phòng Tổng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, văn bản báo cáo	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			duyệt, trình Lãnh đạo Sở		hợp, Quy hoạch				
		Bước 5	Lãnh đạo Sở ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Văn bản gửi các đơn vị được phê duyệt	
		Bước 6	Văn thư phát hành văn bản, gửi các đơn vị		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản gửi các đơn vị được phát hành	
		7.5	**Các cơ quan, đơn vị hoàn thiện Báo cáo điều chỉnh kế hoạch đầu tư công hằng năm nguồn thu hợp pháp dành để đầu tư, trình UBND tỉnh phê duyệt**		**Các cơ quan, đơn vị**	**Chịu trách nhiệm về nội dung Báo cáo, Tờ trình gửi Chủ tịch UBND tỉnh**	**5 ngày làm việc**	**Tờ trình trình Chủ tịch UBND tỉnh**	
		Bước 1	Văn thư đơn vị tiếp nhận kết quả thẩm định của Sở Tài chính, chuyển Chuyên viên phòng chuyên môn		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được tiếp nhận	
		Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn hoàn thiện Báo cáo kế hoạch điều chỉnh đầu tư công hằng năm nguồn thu hợp pháp, lập Tờ trình, trình		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung Báo cáo, Tờ trình	2 ngày làm việc	Tờ trình, Báo cáo kế hoạch điều chỉnh đã hoàn thiện	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Lãnh đạo phòng chuyên môn						
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Thủ trưởng đơn vị		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	1 ngày làm việc	Tờ trình được phê duyệt	
		Bước 4	Thủ trưởng đơn vị ký duyệt Tờ trình, chuyển Văn thư		Thủ trưởng đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung Báo cáo, Tờ trình gửi Chủ tịch UBND tỉnh	1 ngày làm việc	Tờ trình được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành Tờ trình, gửi cơ quan chủ quản		Văn thư đơn vị	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình gửi cơ quan chủ quản	
		7.6	**Cơ quan chủ quản tổng hợp Tờ trình kế hoạch điều chỉnh đầu tư công hằng năm nguồn thu hợp pháp của các đơn vị sự nghiệp trực thuộc, trình UBND tỉnh**		**Cơ quan chủ quản**	**Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp**	**4,5 ngày làm việc**	**Tờ trình tổng hợp trình Chủ tịch UBND tỉnh, dự thảo Quyết định của UBND tỉnh**	
		Bước 1	Văn thư cơ quan chủ quản tiếp nhận Tờ trình của các đơn vị trực thuộc, chuyển		Văn thư	Tiếp nhận văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được tiếp nhận	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Chuyên viên phòng chuyên môn						
		Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn tổng hợp Tờ trình của các đơn vị trực thuộc, dự thảo Quyết định của UBND tỉnh, lập Phiếu trình, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp	2 ngày làm việc	Phiếu trình, Tờ trình tổng hợp, dự thảo Quyết định của UBND tỉnh	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Thủ trưởng cơ quan chủ quản		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	1 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, Tờ trình tổng hợp, dự thảo Quyết định của UBND tỉnh	
		Bước 4	Thủ trưởng cơ quan chủ quản ký duyệt, chuyển Văn thư		Thủ trưởng cơ quan chủ quản	Chịu trách nhiệm về nội dung Tờ trình tổng hợp	0,5 ngày làm việc	Tờ trình tổng hợp được ký duyệt, dự thảo Quyết định của UBND tỉnh	
		Bước 5	Văn thư phát hành, gửi UBND tỉnh		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình được phát hành	
		7.7	**Văn phòng UBND tỉnh xử lý hồ sơ, xác định nội dung cần tổ chức họp/báo cáo tại các cuộc họp UBND tỉnh và xếp**				**3.5 ngày làm việc**		

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			lịch họp Chủ tịch/PCT UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực chủ trì để nghe (Hội nghị lần 1)						
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Chánh Văn phòng và Phó Chánh văn phòng phụ trách		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Sau khi thẩm tra Hồ sơ, xét thấy nội dung cần phải họp, Chuyên viên báo cáo lãnh đạo văn phòng phụ trách và Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh xin ý kiến xếp lịch họp (gọi điện/báo cáo trực tiếp hoặc lập phiếu trình và trình trên hệ thống TD) và đăng ký nội dung họp trên hệ thống (thông tin chi tiết về nội		Chuyên viên Phòng Kinh tế - Tài chính	Chịu trách nhiệm về thẩm quyền xin ý kiến, dự thảo Kế hoạch, Bảng tiếp thu ý kiến	3 ngày làm việc	Nội dung họp trên hệ thống	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			dung, người chủ trì,lãnh đạo VP phụ trách, chuyên viên thực hiện); chuyển thông tin về Chuyên viên Phòng THĐT phụ trách xếp lịch						
		7.8	**Phát hành Giấy mời họp**				**2,5 ngày làm việc**		Thời gian phát hành GM được tính từ thời điểm có chỉ đạo của lãnh đạo về thời gian tổ chức họp (không tính thời gian chờ xếp lịch)
		Bước 1	Chuyên viên tạo Giấy mời điện tử, đính kèm tài liệu và mã QR, chuyển lãnh đạo VP phụ trách		Chuyên viên Văn Phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung Giấy mời	1 ngày làm việc	Dự thảo Giấy mời họp	
		Bước 2	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách ký Giấy mời, chuyển Văn thư		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về Giấy mời ký duyệt	1 ngày làm việc	Giấy mời họp	
		Bước 3	Văn thư phát hành GM, gửi đến các sở, ngành, đơn vị		Văn thư	Phát hành Giấy mời theo quy định	0,5 ngày làm việc	Giấy mời được phát hành	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		7.9	**Ban hành Thông báo kết luận sau Hội nghị**				**8 ngày làm việc**		
		Bước 1	Sau Hội nghị, chuyên viên lập Phiếu trình, dự thảo Thông báo kết luận của Chủ tịch/PCT UBND tỉnh, trình Lãnh đạo văn phòng		Chuyên viên Văn Phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung phiếu trình, thông báo kết luận	3 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo Dự thảo thông báo kết luận	
		Bước 2	Lãnh đạo VP ký duyệt Phiếu trình và trình Chủ tịch/PCT UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung phiếu trình, thông báo kết luận	2 ngày làm việc	Dự thảo Thông báo kết luận được kiểm tra và Phiếu trình được ký duyệt	
		Bước 3	Chủ tịch/PCT UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình, thống nhất nội dung dự thảo, chuyển lại lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung thông báo kết luận	2 ngày làm việc	Dự thảo Thông báo kết luận được kiểm tra và Phiếu trình được ký duyệt	
		Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký Thông báo kết luận, chuyển bộ phận Văn thư		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung thông báo kết luận	0,5 ngày làm việc	Thông báo kết luận được ký ban hành	
		Bước 5	Văn thư phát hành Thông báo, gửi đến		Văn thư	Thông báo kết luận được phát	0,5 ngày làm việc	Thông báo kết luận được phát hành	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			các sở, ngành, đơn vị liên quan			hành đúng quy định			
		7.10	**Cơ quan chủ quản tiếp thu chỉ đạo tại Thông báo kết luận, hoàn thiện hồ sơ, trình UBND tỉnh**				**7 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận Thông báo kết luận của UBND tỉnh, chuyển chuyên viên; đồng thời, gửi Lãnh đạo cơ quan và Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng chuyên môn liên quan		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên nghiên cứu nội dung Thông báo kết luận, tiếp thu, hoàn thiện dự thảo Quyết định của UBND tỉnh và dự thảo Tờ trình UBND tỉnh, lập Phiếu trình, chuyển lãnh đạo phụ trách phòng		Chuyên viên Phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về dự thảo Quyết định, dự thảo Tờ trình	3 ngày làm việc	Phiếu trình và Dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Lãnh đạo phòng kiểm tra HS, ký duyệt Phiếu trình, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt		Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về dự thảo Quyết định, dự thảo Tờ trình	2 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định, dự thảo Tờ trình và Phiếu trình được ký duyệt	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt Phiếu trình, ký Tờ trình, kèm theo dự thảo Quyết định, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về dự thảo Quyết định, Tờ trình	1 ngày làm việc	Tờ trình gửi UBND tỉnh được ký duyệt, kèm theo Dự thảo Quyết định đã được kiểm tra, thống nhất	
		Bước 5	Văn thư Sở phát hành VB trên hệ thống HS công việc, chuyển đến UBND tỉnh		Văn thư	Văn bản được phát hành theo quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		7.11	**Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ, ban hành Báo cáo thẩm tra của Văn phòng đối với các nội dung họp UBND tỉnh**				**4 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Chánh Văn phòng và Phó Văn phòng phụ trách		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn dự thảo Phiếu trình và Báo cáo thẩm tra, trình lãnh đạo VP phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên Phòng Kinh tế - Tài chính	Chịu trách nhiệm về Phiếu trình và Báo cáo thẩm tra	2 ngày làm việc	Phiếu trình, Báo cáo thẩm tra	
		Bước 3	Lãnh đạo VP phê duyệt, ký dự thảo Báo cáo thẩm tra và chuyển Văn thư		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về Phiếu trình và Báo cáo thẩm tra	1 ngày làm việc	Phiếu trình, Báo cáo thẩm tra	
		Bước 4	Văn thư phát hành Văn bản, chuyển đến các đồng chí Chủ tịch, PCT UBND tỉnh và CVP, các PCVP UBND tỉnh		Văn thư	Văn bản được phát hành đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		7.12	**Đăng ký nội dung họp UBND tỉnh**				**1 ngày làm việc**		
		Bước 1	Chuyên viên đăng ký nội dung họp trên hệ thống, chuyển thông tin về Chuyên viên phòng THĐT phụ trách xếp lịch		Chuyên viên Phòng KTTC	Chịu trách nhiệm về nội dung họp	1 ngày làm việc	Nội dung họp được đăng ký	
		7.13	**Phát hành Giấy mời họp**				**2,5 ngày làm việc**		

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Chuyên viên tạo Giấy mời điện tử, chuyển lãnh đạo Văn phòng phụ trách		Chuyên viên Phòng Tổng hợp, Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung Giấy mời	1 ngày làm việc	Dự thảo Giấy mời	Thời gian phát hành GM được tính từ thời điểm có chỉ đạo của lãnh đạo về thời gian tổ chức họp (không tính thời gian chờ xếp lịch)
		Bước 2	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách ký Giấy mời, chuyển Văn thư		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung Giấy mời	1 ngày làm việc	Giấy mời được ký duyệt	
		Bước 3	Văn thư phát hành GM, chuyển đến các cơ quan, đơn vị		Văn thư	Giấy mời được phát hành đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Giấy mời được phát hành	
		7.14	**Ban hành Thông báo kết luận sau Hội nghị UBND tỉnh**				**8 ngày làm việc**		
		Bước 1	Chuyên viên soạn thảo thông báo kết luận của Chủ tịch UBND tỉnh (chủ động trao đổi, lấy ý kiến phối hợp của chuyên viên phòng chuyên môn nếu cần		Chuyên viên Phòng Tổng hợp, Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung Thông báo kết luận	3 ngày làm việc	Dự thảo thông báo kết luận	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			thiết), lập Phiếu trình, trình Chánh Văn phòng						
		Bước 2	Lãnh đạo VP ký duyệt Phiếu trình và trình Chủ tịch/PCT UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung phiếu trình, thông báo kết luận	2 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt, dự thảo thông báo kết luận	
		Bước 3	Chủ tịch/PCT UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình, thống nhất nội dung dự thảo, chuyển lại lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung thông báo kết luận	2 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt, dự thảo thông báo kết luận	
		Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký Thông báo kết luận, chuyển bộ phận Văn thư		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung thông báo kết luận	0,5 ngày làm việc	Thông báo kết luận được ký ban hành	
		Bước 5	Văn thư phát hành Thông báo, gửi đến các sở, ngành, đơn vị liên quan		Văn thư	Thông báo kết luận được phát hành đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Thông báo kết luận được phát hành	
		7.15	**Cơ quan chủ quản tiếp thu chỉ đạo tại Thông báo kết luận, hoàn thiện hồ sơ,**				**6 ngày làm việc**		Trường hợp UBND tỉnh thống nhất thì bỏ qua bước này

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			trình UBND tỉnh (lần 2)						
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận Thông báo kết luận của UBND tỉnh, chuyển chuyên viên; đồng thời, gửi Lãnh đạo cơ quan và Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng chuyên môn liên quan		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu nội dung Thông báo kết luận, tiếp thu, hoàn thiện dự thảo Quyết định của UBND tỉnh và dự thảo Tờ trình UBND tỉnh, lập Phiếu trình, chuyển lãnh đạo phụ trách phòng		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định	3 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Quyết định, dự thảo Tờ trình	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng kiểm tra HS, ký duyệt Phiếu trình, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt		Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về dự thảo báo cáo, dự thảo văn bản	1 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định, dự thảo Tờ trình, phiếu trình được ký duyệt	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt Phiếu trình, ký Tờ trình, kèm theo dự thảo Quyết định, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về dự thảo báo cáo, văn bản	1 ngày làm việc	Tờ trnfh gửi UBND tỉnh, Dự thảo Quyết định	
		Bước 5	Văn thư Sở phát hành VB trên hệ thống HS công việc, chuyển đến UBND tỉnh		Văn thư	Văn bản được phát hành theo quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình được phát hành	
		7.16	**UBND tỉnh xem xét, quyết định điều chỉnh kế hoạch đầu tư công hằng năm nguồn thu hợp pháp dành để đầu tư**				**8 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, chuyển Chuyên viên		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận	
		Bước 2	Chuyên viên Phòng Kinh tế - Tài chính thẩm tra, trình Lãnh đạo Văn phòng để trình Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên Phòng Kinh tế - Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra, dự thảo Quyết định	3 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Quyết định	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng xem xét, trình Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung trình	2 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Quyết định	
		Bước 5	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực ký phát hành		Chủ tịch UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung Quyết định	2 ngày làm việc	Quyết định được ký	
		Bước 6	Văn thư phát hành		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định được phát hành	
		7.17	**Sở Tài chính tham mưu dự thảo Báo cáo Bộ Tài chính phương án điều chỉnh kế hoạch đầu tư công hằng năm nguồn thu hợp pháp dành để đầu tư**		**Sở Tài chính**	**Chịu trách nhiệm về nội dung báo cáo**	**4 ngày làm việc**	**Văn bản báo cáo UBND tỉnh kèm dự thảo**	
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Giám đốc sở, Phó Giám đốc sở và Trưởng phòng THQH		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Dự thảo công văn và dự thảo văn bản của UBND tỉnh báo cáo kế hoạch điều chỉnh đầu tư công hằng năm nguồn thu hợp pháp trên địa bàn tỉnh, lập Tờ trình trình Lãnh đạo phòng		Chuyên viên Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình, Tờ trình và các dự thảo kèm theo	01 ngày làm việc	Phiếu trình, công văn và dự thảo văn bản của UBND tỉnh báo cáo	
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở		Lãnh đạo Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, văn bản gửi các đơn vị	01 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, văn bản gửi UBND tỉnh	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Văn bản gửi UBND tỉnh được phê duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi UBND tỉnh		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản báo cáo gửi UBND tỉnh	
		7.18	**UBND tỉnh báo cáo Bộ Tài chính phương án điều chỉnh kế hoạch đầu tư công hằng năm nguồn thu hợp pháp dành để đầu tư**		**UBND tỉnh**	**Chịu trách nhiệm về nội dung báo cáo Bộ Tài chính**	**8 ngày làm việc**	**Báo cáo phương án điều chỉnh được gửi Bộ Tài chính**	

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Chánh Văn phòng và Phó Văn phòng phụ trách		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên Phòng Kinh tế - Tài chính nghiên cứu hồ sơ, hoàn thiện dự thảo báo cáo Bộ Tài chính, lập Phiếu trình, báo cáo Lãnh đạo Văn phòng phụ trách		Chuyên viên Phòng Kinh tế - Tài chính	Chịu trách nhiệm về Phiếu trình, dự thảo báo cáo Bộ Tài chính	3 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo báo cáo Bộ Tài chính	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực kiểm tra hồ sơ, ký duyệt tại Phiếu trình và trình Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về Phiếu trình, dự thảo báo cáo Bộ Tài chính	2 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo báo cáo Bộ Tài chính	
		Bước 4	Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký báo cáo, chuyển Văn thư		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung báo cáo	2 ngày làm việc	Báo cáo được ký duyệt	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 5	Văn thư phát hành báo cáo, gửi Bộ Tài chính		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Báo cáo phương án điều chỉnh được gửi Bộ Tài chính	
8	**Đầu tư công**	**8**	**Tên nhiệm vụ: Thẩm định, phê duyệt kế hoạch đầu tư công hàng năm nguồn thu hợp pháp khác dành để đầu tư**	**Cấp tỉnh**	**Sở Tài chính, UBND tỉnh**	**Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định, phê duyệt kế hoạch**	**89 ngày làm việc**	**Kế hoạch đầu tư công hằng năm nguồn thu hợp pháp khác được phê duyệt, báo cáo Bộ Tài chính**	
		8.1	**UBND tỉnh giao Sở Tài chính thẩm định kế hoạch đầu tư công hằng năm nguồn thu hợp pháp khác dành để đầu tư (hoặc thành lập HĐTĐ)**		**UBND tỉnh**	**Chịu trách nhiệm về nội dung giao nhiệm vụ thẩm định**	**07 ngày làm việc**	**Văn bản giao việc được phát hành**	
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản đề nghị thẩm định của các đơn vị, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Chánh Văn phòng và Phó Văn phòng phụ trách		Văn thư	Chịu trách nhiệm về nội dung giao nhiệm vụ	2 ngày làm việc	Dự thảo văn bản giao việc	
		Bước 2	Lãnh đạo VP ký duyệt Phiếu trình và		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung phiếu	2 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt, dự thảo văn bản giao việc	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			trình Chủ tịch/PCT UBND tỉnh			trình, văn bản giao nhiệm vụ			
		Bước 3	Chủ tịch/PCT UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình, thống nhất nội dung dự thảo, chuyển lại lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung phiếu trình, văn bản giao nhiệm vụ	2 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt, dự thảo văn bản giao việc	
		Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký Thông báo kết luận, chuyển bộ phận Văn thư		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung phiếu trình, văn bản giao nhiệm vụ	0,5 ngày làm việc	văn bản giao việc được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành Thông báo, gửi đến các sở, ngành, đơn vị liên quan		Văn thư	Văn bản giao nhiệm vụ được phát hành đúng quy định	0,5 ngày làm việc	văn bản giao việc được phát hành	
		8.2	**Thẩm định báo cáo kế hoạch đầu tư công nguồn thu hợp pháp khác trên địa bàn tỉnh**		**Sở Tài chính**	**Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định**	**09 ngày làm việc**	**Văn bản gửi các đơn vị được phát hành**	
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận Văn bản giao việc của UBND tỉnh, chuyển chuyên viên; đồng thời, gửi Giám		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
			đốc sở, Phó Giám đốc sở phụ trách lĩnh vực và Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng chuyên môn liên quan						
		Bước 2	Chuyên viên thẩm định kế hoạch đầu tư công hằng năm nguồn thu hợp pháp khác		Chuyên viên Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định kế hoạch đầu tư công hằng năm nguồn thu hợp pháp khác	05 ngày làm việc	Báo cáo thẩm định kế hoạch đầu tư công hằng năm nguồn thu hợp pháp khác dành để đầu tư	
		Bước 3	Dự thảo báo cáo thẩm định kế hoạch đầu tư côngnăm nguồn thu hợp pháp khác trên địa bàn tỉnh, lập Tờ trình trình Lãnh đạo phòng		Chuyên viên Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình, Tờ trình và các dự thảo kèm theo	01 ngày làm việc	Phiếu trình, văn bản báo cáo UBND tỉnh	
		Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở		Lãnh đạo Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, văn bản gửi các đơn vị	01 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, văn bản báo cáo UBND tỉnh	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 5	Lãnh đạo Sở ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Văn bản gửi các đơn vị được phê duyệt	
		Bước 6	Văn thư phát hành văn bản, gửi các đơn vị		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản gửi các đơn vị được phát hành	
		8.3	**Các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp hoàn thiện Báo cáo kế hoạch đầu tư công hằng năm nguồn thu hợp pháp khác trên địa bàn tỉnh, trình UBND tỉnh phê duyệt**		**Các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp**	**Chịu trách nhiệm về nội dung Báo cáo, Tờ trình gửi UBND tỉnh**	**6 ngày làm việc**	**Tờ trình trình UBND tỉnh**	
		Bước 1	Văn thư đơn vị tiếp nhận kết quả thẩm định của Sở Tài chính, chuyển Chuyên viên phòng chuyên môn		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được tiếp nhận	
		Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn hoàn thiện Báo cáo kế hoạch đầu tư công hằng năm nguồn thu hợp pháp khác, lập Tờ trình, trình Lãnh		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung Báo cáo, Tờ trình	2,5 ngày làm việc	Tờ trình, Báo cáo kế hoạch đã hoàn thiện	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			đạo phòng chuyên môn						
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Thủ trưởng đơn vị		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	1,5 ngày làm việc	Tờ trình được phê duyệt	
		Bước 4	Thủ trưởng đơn vị ký duyệt Tờ trình, chuyển Văn thư		Thủ trưởng đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung Báo cáo, Tờ trình gửi Chủ tịch UBND tỉnh	1 ngày làm việc	Tờ trình được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành Tờ trình, gửi cơ quan chủ quản		Văn thư đơn vị	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình gửi cơ quan chủ quản	
		8.4	**Cơ quan chủ quản tổng hợp Tờ trình kế hoạch đầu tư công hằng năm nguồn thu hợp pháp khác của các đơn vị sự nghiệp trực thuộc, trình UBND tỉnh**		**Cơ quan chủ quản**	**Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp**	**4,5 ngày làm việc**	**Tờ trình tổng hợp trình UBND tỉnh, dự thảo Quyết định**	
		Bước 1	Văn thư cơ quan chủ quản tiếp nhận Tờ trình của các đơn vị trực thuộc, chuyển		Văn thư	Tiếp nhận văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được tiếp nhận	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Chuyên viên phòng chuyên môn						
		Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn tổng hợp Tờ trình của các đơn vị trực thuộc, lập Phiếu trình, dự thảo Tờ trình tổng hợp, dự thảo Quyết định của UBND tỉnh, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp	2 ngày làm việc	Phiếu trình, Tờ trình tổng hợp, dự thảo Quyết định	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Thủ trưởng cơ quan chủ quản		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	1 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, Tờ trình tổng hợp, dự thảo Quyết định	
		Bước 4	Thủ trưởng cơ quan chủ quản ký duyệt, chuyển Văn thư		Thủ trưởng cơ quan chủ quản	Chịu trách nhiệm về nội dung Tờ trình tổng hợp, dự thảo Quyết định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình tổng hợp được ký duyệt, dự thảo Quyết định	
		Bước 5	Văn thư phát hành, gửi UBND tỉnh		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình tổng hợp trình UBND tỉnh	
		8.6	**Văn phòng UBND tỉnh xử lý hồ sơ, xác định nội dung cần**				**3.5 ngày làm việc**		

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			tổ chức họp/báo cáo tại các cuộc họp UBND tỉnh và xếp lịch họp Chủ tịch/PCT UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực chủ trì để nghe (Hội nghị lần 1)						
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Chánh Văn phòng và Phó Chánh văn phòng phụ trách		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Sau khi thẩm tra Hồ sơ, xét thấy nội dung cần phải họp, Chuyên viên báo cáo lãnh đạo văn phòng phụ trách và Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh xin ý kiến xếp lịch họp (gọi điện/báo cáo trực tiếp hoặc lập phiếu trình và trình trên hệ thống TD) và		Chuyên viên Phòng Kinh tế - Tài chính	Chịu trách nhiệm về thẩm quyền xin ý kiến, dự thảo Kế hoạch, Bảng tiếp thu ý kiến	3 ngày làm việc	Nội dung họp trên hệ thống	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			đăng ký nội dung họp trên hệ thống (thông tin chi tiết về nội dung, người chủ trì,lãnh đạo VP phụ trách, chuyên viên thực hiện); chuyển thông tin về Chuyên viên Phòng THĐT phụ trách xếp lịch						
		8.7	**Phát hành Giấy mời họp**				**2,5 ngày làm việc**		Thời gian phát hành GM được tính từ thời điểm có chỉ đạo của lãnh đạo về thời gian tổ chức họp (không tính thời gian chờ xếp lịch)
		Bước 1	Chuyên viên tạo Giấy mời điện tử, đính kèm tài liệu và mã QR, chuyển lãnh đạo VP phụ trách		Chuyên viên Văn Phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung Giấy mời	1 ngày làm việc	Dự thảo Giấy mời họp	
		Bước 2	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách ký Giấy mời, chuyển Văn thư		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về Giấy mời ký duyệt	1 ngày làm việc	Giấy mời họp	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Văn thư phát hành GM, gửi đến các sở, ngành, đơn vị		Văn thư	Phát hành Giấy mời theo quy định	0,5 ngày làm việc	Giấy mời được phát hành	
		8.8	**Ban hành Thông báo kết luận sau Hội nghị**				**8 ngày làm việc**		
		Bước 1	Sau Hội nghị, chuyên viên lập Phiếu trình, dự thảo Thông báo kết luận của Chủ tịch/PCT UBND tỉnh, trình Lãnh đạo văn phòng		Chuyên viên Văn Phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung phiếu trình, thông báo kết luận	3 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo Dự thảo thông báo kết luận	
		Bước 2	Lãnh đạo VP ký duyệt Phiếu trình và trình Chủ tịch/PCT UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung phiếu trình, thông báo kết luận	2 ngày làm việc	Dự thảo Thông báo kết luận được kiểm tra và Phiếu trình được ký duyệt	
		Bước 3	Chủ tịch/PCT UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình, thống nhất nội dung dự thảo, chuyển lại lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung thông báo kết luận	2 ngày làm việc	Dự thảo Thông báo kết luận được kiểm tra và Phiếu trình được ký duyệt	
		Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký Thông báo kết luận,		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung thông báo kết luận	0,5 ngày làm việc	Thông báo kết luận được ký ban hành	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			chuyển bộ phận Văn thư						
		Bước 5	Văn thư phát hành Thông báo, gửi đến các sở, ngành, đơn vị liên quan		Văn thư	Thông báo kết luận được phát hành đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Thông báo kết luận được phát hành	
		8.9	**Cơ quan chủ quản tiếp thu chỉ đạo tại Thông báo kết luận, hoàn thiện hồ sơ, trình UBND tỉnh**				**7 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận Thông báo kết luận của UBND tỉnh, chuyển chuyên viên; đồng thời, gửi Lãnh đạo cơ quan và Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng chuyên môn liên quan		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên nghiên cứu nội dung Thông báo kết luận, tiếp thu, hoàn thiện dự thảo Quyết định của UBND tỉnh và dự thảo Tờ trình UBND tỉnh, lập Phiếu trình,		Chuyên viên Phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về dự thảo Quyết định, dự thảo Tờ trình	3 ngày làm việc	Phiếu trình và Dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định	

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
			chuyển lãnh đạo phụ trách phòng						
		Bước 3	Lãnh đạo phòng kiểm tra HS, ký duyệt Phiếu trình, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt		Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về dự thảo Quyết định, dự thảo Tờ trình	2 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định, dự thảo Tờ trình và Phiếu trình được ký duyệt	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt Phiếu trình, ký Tờ trình, kèm theo dự thảo Quyết định, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về dự thảo Quyết định, Tờ trình	1 ngày làm việc	Tờ trình gửi UBND tỉnh được ký duyệt, kèm theo Dự thảo Quyết định đã được kiểm tra, thống nhất	
		Bước 5	Văn thư Sở phát hành VB trên hệ thống HS công việc, chuyển đến UBND tỉnh		Văn thư	Văn bản được phát hành theo quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		8.10	**Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ, ban hành Báo cáo thẩm tra của Văn phòng đối với các nội dung họp UBND tỉnh**				**4 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Chánh Văn phòng và		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Phó Văn phòng phụ trách						
		Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn dự thảo Phiếu trình và Báo cáo thẩm tra, trình lãnh đạo VP phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên Phòng Kinh tế - Tài chính	Chịu trách nhiệm về Phiếu trình và Báo cáo thẩm tra	2 ngày làm việc	Phiếu trình, Báo cáo thẩm tra	
		Bước 3	Lãnh đạo VP phê duyệt, ký dự thảo Báo cáo thẩm tra và chuyển Văn thư		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về Phiếu trình và Báo cáo thẩm tra	1 ngày làm việc	Phiếu trình, Báo cáo thẩm tra	
		Bước 4	Văn thư phát hành Văn bản, chuyển đến các đồng chí Chủ tịch, PCT UBND tỉnh và CVP, các PCVP UBND tỉnh		Văn thư	Văn bản được phát hành đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		8.11	**Đăng ký nội dung họp UBND tỉnh**				**1 ngày làm việc**		
		Bước 1	Chuyên viên đăng ký nội dung họp trên hệ thống, chuyển thông tin về Chuyên viên phòng THĐT phụ trách xếp lịch		Chuyên viên Phòng KTTC	Chịu trách nhiệm về nội dung họp	1 ngày làm việc	Nội dung họp được đăng ký	
		8.12	**Phát hành Giấy mời họp**				**2,5 ngày làm việc**		

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Chuyên viên tạo Giấy mời điện tử, chuyển lãnh đạo Văn phòng phụ trách		Chuyên viên Phòng Tổng hợp, Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung Giấy mời	1 ngày làm việc	Dự thảo Giấy mời	
		Bước 2	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách ký Giấy mời, chuyển Văn thư		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung Giấy mời	1 ngày làm việc	Giấy mời được ký duyệt	
		Bước 3	Văn thư phát hành GM, chuyển đến các cơ quan, đơn vị		Văn thư	Giấy mời được phát hành đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Giấy mời được phát hành	
		8.13	**Ban hành Thông báo kết luận sau Hội nghị UBND tỉnh**				**8 ngày làm việc**		
		Bước 1	Chuyên viên soạn thảo thông báo kết luận của Chủ tịch UBND tỉnh (chủ động trao đổi, lấy ý kiến phối hợp của chuyên viên phòng chuyên môn nếu cần thiết), lập Phiếu trình, trình Chánh Văn phòng		Chuyên viên Phòng Tổng hợp, Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung Thông báo kết luận	3 ngày làm việc	Dự thảo thông báo kết luận	
		Bước 2	Lãnh đạo VP ký duyệt Phiếu trình và trình Chủ tịch/PCT UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung phiếu	2 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt, dự thảo thông báo kết luận	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						trình, thông báo kết luận			
		Bước 3	Chủ tịch/PCT UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình, thống nhất nội dung dự thảo, chuyển lại lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung thông báo kết luận	2 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt, dự thảo thông báo kết luận	
		Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký Thông báo kết luận, chuyển bộ phận Văn thư		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung thông báo kết luận	0,5 ngày làm việc	Thông báo kết luận được ký ban hành	
		Bước 5	Văn thư phát hành Thông báo, gửi đến các sở, ngành, đơn vị liên quan		Văn thư	Thông báo kết luận được phát hành đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Thông báo kết luận được phát hành	
		8.14	**Cơ quan chủ quản tiếp thu chỉ đạo tại Thông báo kết luận, hoàn thiện hồ sơ, trình UBND tỉnh (lần 2)**				**6 ngày làm việc**		Trường hợp UBND tỉnh thống nhất thì bỏ qua bước này
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận Thông báo kết luận của UBND tỉnh, chuyển chuyên viên; đồng thời, gửi Lãnh		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
			đạo cơ quan và Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng chuyên môn liên quan						
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu nội dung Thông báo kết luận, tiếp thu, hoàn thiện dự thảo Quyết định của UBND tỉnh và dự thảo Tờ trình UBND tỉnh, lập Phiếu trình, chuyển lãnh đạo phụ trách phòng		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định	3 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Quyết định, dự thảo Tờ trình	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng kiểm tra HS, ký duyệt Phiếu trình, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt		Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về dự thảo báo cáo, dự thảo văn bản	1 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định, dự thảo Tờ trình, phiếu trình được ký duyệt	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt Phiếu trình, ký Tờ trình, kèm theo dự thảo Quyết định, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về dự thảo báo cáo, văn bản	1 ngày làm việc	Tờ trnfh gửi UBND tỉnh, Dự thảo Quyết định	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 5	Văn thư Sở phát hành VB trên hệ thống HS công việc, chuyển đến UBND tỉnh		Văn thư	Văn bản được phát hành theo quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình được phát hành	
		8.15	**UBND tỉnh xem xét, quyết định kế hoạch đầu tư công hằng năm nguồn thu hợp pháp dành để đầu tư**				**8 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, chuyển Chuyên viên		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận	
		Bước 2	Chuyên viên Phòng Kinh tế - Tài chính thẩm tra, trình Lãnh đạo Văn phòng để trình Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên Phòng Kinh tế - Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra, dự thảo Quyết định	3 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Quyết định	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng xem xét, trình Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung trình	2 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Quyết định	
		Bước 5	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ		Chủ tịch UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội	2 ngày làm việc	Quyết định được ký	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			trách lĩnh vực ký phát hành			dung Quyết định			
		Bước 6	Văn thư phát hành		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định được phát hành	
		8.16	**Sở Tài chính tham mưu dự thảo Báo cáo Bộ Tài chính phương án phân bổ chi tiết**		**Sở Tài chính**	**Chịu trách nhiệm về nội dung báo cáo Bộ Tài chính**	**4 ngày làm việc**	**Văn bản gửi các đơn vị được phát hành**	
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, chuyển Chuyên viên; đồng thời gửi Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách và Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng chuyên môn liên quan		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Dự thảo công văn và dự thảo văn bản của UBND tỉnh báo cáo kết quả phân bổ chi tiết kế hoạch đầu tư côngbằng năm nguồn thu hợp pháp khác trên địa bàn tỉnh, lập		Chuyên viên Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình, Tờ trình và các dự thảo kèm theo	01 ngày làm việc	Phiếu trình, công văn và dự thảo văn bản của UBND tỉnh báo cáo Bộ Tài chính	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Tờ trình trình Lãnh đạo phòng						
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở		Lãnh đạo Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, văn bản gửi các đơn vị	01 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, văn bản và dự thảo kèm theo	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Văn bản gửi các đơn vị được phê duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi UBND tỉnh		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản báo cáo gửi UBND tỉnh	
		8.17	**UBND tỉnh báo cáo Bộ Tài chính phương án phân bổ chi tiết**		**UBND tỉnh**	**Chịu trách nhiệm về nội dung báo cáo Bộ Tài chính**	**8 ngày làm việc**	**Báo cáo phương án phân bổ chi tiết được gửi Bộ Tài chính**	
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Chánh Văn phòng và Phó Văn phòng phụ trách		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên Phòng Kinh tế - Tài chính nghiên cứu hồ sơ,		Chuyên viên Phòng	Chịu trách nhiệm về Phiếu trình, dự	3 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo báo cáo Bộ Tài chính	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			hoàn thiện dự thảo báo cáo Bộ Tài chính phương án phân bổ chi tiết, lập Phiếu trình, báo cáo Lãnh đạo Văn phòng phụ trách		Kinh tế - Tài chính	thảo báo cáo Bộ Tài chính			
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực kiểm tra hồ sơ, ký duyệt tại Phiếu trình và trình Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về Phiếu trình, dự thảo báo cáo Bộ Tài chính	2 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo báo cáo Bộ Tài chính	
		Bước 4	Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký báo cáo, chuyển Văn thư		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung báo cáo	2 ngày làm việc	Báo cáo được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành báo cáo, gửi Bộ Tài chính		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Báo cáo phương án phân bổ chi tiết được gửi Bộ Tài chính	
9	**Đầu tư công**	**9**	**Tổng hợp, báo cáo tình hình nợ đọng xây dựng cơ bản**	**Cấp tỉnh**	**Sở Tài chính, UBND tỉnh**	**Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, báo cáo tình hình nợ đọng xây dựng cơ bản**	**60 ngày làm việc**	**Báo cáo tình hình nợ đọng xây dựng cơ bản gửi Bộ Tài chính**	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		9.1	**Triển khai báo cáo tình hình nợ đọng XDCB**		**Sở Tài chính**	**Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản triển khai**	**3,5 ngày làm việc**	**Văn bản gửi các đơn vị được phát hành**	
		Bước 1	Dự thảo công văn gửi các đơn vị báo cáo tình hình nợ đọng XDCB đến ngày 31/12 hằng năm, lập Tờ trình trình Lãnh đạo phòng		Chuyên viên Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình, Tờ trình và các dự thảo kèm theo	01 ngày làm việc	Phiếu trình, công văn	
		Bước 2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở		Lãnh đạo Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, văn bản gửi các đơn vị	01 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, văn bản	
		Bước 3	Lãnh đạo Sở ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Văn bản gửi các đơn vị được phê duyệt	
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản, gửi các đơn vị		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản gửi các đơn vị được phát hành	
		9.2	**Tổng hợp, báo cáo số liệu nợ đọng xây dựng cơ bản theo từng dự án, công**		**Chủ đầu tư/Ban Quản lý dự án/UBND cấp xã**	**Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực**	**15 ngày làm việc**	**Báo cáo số liệu nợ đọng xây dựng cơ bản**	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			trình, gửi Sở Tài chính.			**của số liệu báo cáo**			
		Bước 1	Văn thư chủ đầu tư/Ban Quản lý dự án/UBND cấp xã tiếp nhận văn bản của Sở Tài chính, chuyển bộ phận chuyên môn		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được tiếp nhận	
		Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn rà soát, tổng hợp số liệu nợ đọng xây dựng cơ bản theo từng dự án, công trình, lập báo cáo, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của số liệu báo cáo	11 ngày làm việc	Dự thảo Báo cáo số liệu nợ đọng xây dựng cơ bản	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình Thủ trưởng đơn vị		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	1 ngày làm việc	Báo cáo được phê duyệt	
		Bước 4	Thủ trưởng đơn vị ký duyệt Báo cáo, chuyển Văn thư		Thủ trưởng đơn vị	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của số liệu báo cáo	1,5 ngày làm việc	Báo cáo được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành Báo cáo, gửi Sở Tài chính		Văn thư đơn vị	Phát hành văn bản đúng quy định	1 ngày làm việc	Báo cáo số liệu nợ đọng xây dựng cơ bản	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		9.3	**Tiếp nhận, tổng hợp số liệu, xây dựng báo cáo trình UBND tỉnh tình hình nợ đọng xây dựng cơ bản toàn tỉnh**		**Sở Tài chính**	**Chịu trách nhiệm về kết quả tổng hợp số liệu**	**13,5 ngày làm việc**	**Văn bản báo cáo UBND tỉnh được phát hành**	
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận báo cáo số liệu nợ đọng xây dựng cơ bản của các đơn vị, chuyển Chuyên viên Phòng Tổng hợp, Quy hoạch		Văn thư	Tiếp nhận văn bản đúng quy định	2 ngày làm việc	Báo cáo của các đơn vị được tiếp nhận	
		Bước 2	Chuyên viên tổng hợp số liệu nợ đọng xây dựng cơ bản toàn tỉnh; đối chiếu với dữ liệu kế hoạch vốn đã giao trên Hệ thống; phân loại nợ đọng phát sinh trước/sau ngày 01/01/2015; rà soát các trường hợp chưa bảo đảm điều kiện theo Điều 55 Luật Đầu tư công		Chuyên viên Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về kết quả tổng hợp số liệu	8 ngày làm việc	Bảng tổng hợp số liệu nợ đọng xây dựng cơ bản toàn tỉnh	

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
		Bước 3	Dự thảo công văn báo cáo UBND tỉnh tình hình nợ đọng XDCB đến ngày 31/12 hằng năm, lập Tờ trình trình Lãnh đạo phòng		Chuyên viên Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về nội dung báo cáo	01 ngày làm việc	Phiếu trình, công văn	
		Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở		Lãnh đạo Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, văn bản gửi các đơn vị	1 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, văn bản	
		Bước 5	Lãnh đạo Sở ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	1 ngày làm việc	Văn bản báo cáo UBND tỉnh được phê duyệt	
		Bước 6	Văn thư phát hành văn bản, gửi UBND tỉnh		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản báo cáo UBND tỉnh được phát hành	
		9.4	**UBND tỉnh chỉ đạo về tình hình nợ đọng xây dựng cơ bản**		**UBND tỉnh**	**Chịu trách nhiệm về nội dung chỉ đạo tình hình nợ đọng xây dựng cơ bản**	**08 ngày làm việc**	**Văn bản chỉ đạo về tình hình nợ đọng xây dựng cơ bản được phát hành**	
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
			Chánh Văn phòng và Phó Văn phòng phụ trách						
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hồ sơ, hoàn thiện dự thảo, lập Phiếu trình, báo cáo lãnh đạo Văn phòng phụ trách		Chuyên viên Phòng Kinh tế - Tài chính	Chịu trách nhiệm về Phiếu trình, dự thảo văn bản của UBND tỉnh	3 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo văn bản của UBND tỉnh	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực kiểm tra Hồ sơ, ký duyệt tại Phiếu trình và trình Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về Phiếu trình, dự thảo dự thảo văn bản của UBND tỉnh	2 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo QĐ dự thảo văn bản của UBND tỉnh	
		Bước 4	Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký ban hành văn bản, chuyển Văn thư		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về Phiếu trình, dự thảo dự thảo văn bản của UBND tỉnh	2 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo QĐ của dự thảo văn bản của UBND tỉnh	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển các đơn vị có liên quan		Văn thư	Văn bản được phát hành theo quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản chỉ đạo về tình hình nợ đọng xây dựng cơ bản được phát hành	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		9.5	**Sở Tài chính tham mưu, dự thảo báo cáo Bộ Tài chính tình hình nợ đọng xây dựng cơ bản, trình UBND tỉnh**		**Sở Tài chính**	**Chịu trách nhiệm về nội dung báo cáo**	**5 ngày làm việc**	**Văn bản báo cáo Bộ Tài chính gửi UBND tỉnh**	
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh, chuyển Chuyên viên; đồng thời chuyển Giám đốc, Phó Giám đốc; Trưởng phòng Tổng hợp, Quy hoạch		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận	
		Bước 2	Chuyên viên Phòng Tổng hợp, Quy hoạch dự thảo văn bản báo cáo Bộ Tài chính tình hình nợ đọng xây dựng cơ bản, lập Phiếu trình, trình Lãnh đạo Phòng		Chuyên viên Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về nội dung báo cáo	2 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo báo cáo Bộ Tài chính	
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp, Quy hoạch phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở		Lãnh đạo Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	1 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo báo cáo	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	1 ngày làm việc	Văn bản báo cáo được phê duyệt	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi UBND tỉnh		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản báo cáo Bộ Tài chính gửi UBND tỉnh	
		9.6	**UBND tỉnh báo cáo Bộ Tài chính tình hình nợ đọng xây dựng cơ bản**		**UBND tỉnh**	**Chịu trách nhiệm về nội dung báo cáo Bộ Tài chính**	**9 ngày làm việc**	**Báo cáo tình hình nợ đọng xây dựng cơ bản được gửi Bộ Tài chính**	
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản báo cáo Bộ Tài chính của Sở Tài chính, chuyển Chuyên viên		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận	
		Bước 2	Chuyên viên Phòng Kinh tế - Tài chính thẩm tra, trình Lãnh đạo Văn phòng		Chuyên viên Phòng Kinh tế - Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra	3 ngày làm việc	Phiếu trình, văn bản báo cáo Bộ Tài chính	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng xem xét, trình Lãnh đạo UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung trình	2 ngày làm việc	Phiếu trình, văn bản báo cáo Bộ Tài chính	
		Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh cho ý kiến, chuyển Lãnh đạo Văn phòng		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về ý kiến chỉ đạo	2 ngày làm việc	Ý kiến của Lãnh đạo UBND tỉnh	
		Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng ký duyệt		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	1 ngày làm việc	Báo cáo được ký duyệt	
		Bước 6	Văn thư phát hành, gửi Bộ Tài chính		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Báo cáo tình hình nợ đọng xây dựng cơ bản được gửi Bộ Tài chính	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		9.7	**Cập nhật số liệu nợ đọng vào hồ sơ theo dõi của Sở; làm cơ sở đề xuất thứ tự ưu tiên bố trí vốn thanh toán nợ đọng trong kế hoạch kỳ sau.**		**Sở Tài chính**	**Chịu trách nhiệm về cập nhật hồ sơ theo dõi**	**6 ngày làm việc**	**Văn bản báo cáo UBND tỉnh được phát hành**	
		Bước 1	Cập nhật số liệu nợ đọng XDCB, dự thảo văn bản phân công nhiệm vụ các phòng, lập Tờ trình trình Lãnh đạo phòng		Chuyên viên Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình, văn bản giao việc	3,5 ngày làm việc	Phiếu trình, công văn	
		Bước 2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở		Lãnh đạo Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, văn bản	
		Bước 3	Lãnh đạo Sở ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Văn bản báo cáo UBND tỉnh được phê duyệt	
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản, gửi UBND tỉnh		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản báo cáo UBND tỉnh được phát hành	
10	**Đầu tư công**	**10**	**Thông báo kế hoạch vốn đến chủ đầu tư**	**Cấp tỉnh**	**Sở Tài chính**	**Chịu trách nhiệm về nội dung thông**	**10 ngày làm việc**	**Thông báo vốn gửi các chủ đầu tư, Báo cáo kết quả**	

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
						báo kế hoạch vốn đến chủ đầu tư		**phân bổ chi tiết kế hoạch vốn gửi Bộ Tài chính**	
		Bước 1	Căn cứ Quyết định giao kế hoạch đầu tư công của UBND tỉnh, rà soát, lập danh sách chủ đầu tư, dự thảo văn bản Thông báo kế hoạch vốn đến từng chủ đầu tư/Ban Quản lý dự án.		Chuyên viên Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về tính chính xác số liệu thông báo	03 ngày làm việc	Dự thảo văn bản Thông báo kế hoạch vốn	
		Bước 2	Kiểm tra, đối chiếu với Quyết định giao kế hoạch; ký nháy trình Lãnh đạo Sở.		Lãnh đạo Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung	01 ngày làm việc	Dự thảo văn bản đã kiểm tra	
		Bước 3	Xem xét, ký văn bản Thông báo kế hoạch vốn đầu tư công đến từng chủ đầu tư		Lãnh đạo Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung thông báo	02 ngày làm việc	Văn bản Thông báo được ký	
		Bước 4	Phát hành văn bản, gửi chủ đầu tư, Kho bạc Nhà nước nơi giao dịch, các sở, ngành liên quan.		Văn thư	Chịu trách nhiệm phát hành đúng thời hạn, thể thức	0,5 ngày làm việc	Văn bản Thông báo được phát hành	
		Bước 5	Cập nhật danh mục, mức vốn đã thông báo vào Hệ thống		Chuyên viên Phòng	Chịu trách nhiệm cập nhật	01 ngày làm việc	Dữ liệu cập nhật trên Hệ thống	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			thông tin và cơ sở dữ liệu quốc gia về đầu tư công.		Tổng hợp, Quy hoạch	đầy đủ, kịp thời			
		Bước 6	Chuyên viên Phòng Tổng hợp, Quy hoạch tổng hợp kết quả phân bổ chi tiết kế hoạch vốn, dự thảo báo cáo, lập Phiếu trình, trình Lãnh đạo Phòng		Chuyên viên Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm báo cáo đúng thời hạn	01 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo báo cáo	
		Bước 7	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở		Lãnh đạo Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo báo cáo	
		Bước 8	Lãnh đạo Sở ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Báo cáo được phê duyệt	
		Bước 9	Văn thư phát hành báo cáo, gửi Bộ Tài chính (trước ngày 10/01 năm kế hoạch)		Văn thư	Phát hành văn bản đúng thời hạn quy định	0,5 ngày làm việc	Báo cáo kết quả phân bổ chi tiết kế hoạch vốn được gửi Bộ Tài chính	
11	**Đầu tư công**	**11**	**Nhập, phân bổ, phê duyệt dự toán trên Hệ thống Tabmis theo quy định của Bộ Tài chính**	**Cấp tỉnh**	**Sở Tài chính**	**Chịu trách nhiệm về nội dung nhập, phê duyệt dự toán trên Hệ thống TABMIS**	**8 ngày làm việc**	**Dự toán được phê duyệt trên Hệ thống TABMIS**	

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
		Bước 1	Căn cứ Quyết định/văn bản giao, thông báo kế hoạch vốn đầu tư công đã ban hành, lập Bảng tổng hợp dự toán chi tiết theo mã dự án, mã ngành kinh tế, mã nguồn vốn, mã chương, loại - khoản theo Mục lục ngân sách nhà nước.		Chuyên viên Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về tính chính xác số liệu, mã số	02 ngày làm việc	Bảng tổng hợp dự toán chi tiết	
		Bước 2	Lãnh đạo Phòng trực tiếp kiểm tra, đối chiếu Bảng tổng hợp dự toán với Quyết định/Thông báo giao kế hoạch vốn, xác nhận trên Hệ thống		Lãnh đạo Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về kết quả kiểm tra, đối chiếu	01 ngày làm việc	Bảng tổng hợp dự toán đã xác nhận	
		Bước 3	Thực hiện nhập dự toán vào Hệ thống TABMIS theo đúng mã số, phân cấp ngân sách, khớp đúng với Bảng tổng hợp dự toán đã xác nhận.		Chuyên viên Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về tính chính xác của thao tác nhập liệu trên Hệ thống	02 ngày làm việc	Dữ liệu dự toán trên Hệ thống TABMIS	
		Bước 4	Kiểm tra, phê duyệt dự toán đã nhập trên Hệ thống TABMIS		Lãnh đạo Phòng Tổng	Chịu trách nhiệm phê duyệt đúng	01 ngày làm việc	Dự toán được phê duyệt trên Hệ thống TABMIS	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			theo thẩm quyền được phân quyền sử dụng Hệ thống.		hợp, Quy hoạch	thẩm quyền, đúng số liệu			
		Bước 5	Đối chiếu số liệu dự toán đã nhập, đã phê duyệt với Kho bạc Nhà nước tỉnh, bảo đảm thống nhất số liệu làm cơ sở kiểm soát chi, giải ngân.		Chuyên viên Phòng Tổng hợp, Quy hoạch (phối hợp Kho bạc Nhà nước tỉnh)	Chịu trách nhiệm đối chiếu đầy đủ, kịp thời	02 ngày làm việc	Biên bản/kết quả đối chiếu số liệu	
12	**Đầu tư công**	**12**	**Tên nhiệm vụ: Xây dựng Kế hoạch đầu tư công trung hạn 5 năm nguồn vốn ngân sách nhà nước của địa phương.**	**Cấp tỉnh**		**- Thẩm quyền xem xét, cho ý kiến: Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh.** **- Thẩm quyền quyết định: HĐND tỉnh; UBND tỉnh ban hành quyết định giao kế hoạch sau khi có Nghị quyết của HĐND tỉnh.**	**443 ngày làm việc**	**- Nghị quyết của HĐND tỉnh.** **- Quyết định của UBND tỉnh.**	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		12.1	**Ban hành Chỉ thị của UBND tỉnh**				**37 ngày làm việc**		
		12.1.1	UBND tỉnh giao triển khai thực hiện Chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ				8,5 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận Chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Chánh Văn phòng và Phó Chánh văn phòng phụ trách		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra hồ sơ, lập Phiếu trình, hoàn thiện dự thảo văn bản chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh, trình Lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên Phòng Kinh tế - Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản chỉ đạo	3 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo văn bản chỉ đạo	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra hồ sơ, dự thảo và ký phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự	2 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt, dự thảo văn bản chỉ đạo	

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
						thảo văn bản chỉ đạo			
		Bước 4	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình, thống nhất nội dung dự thảo, chuyển lại Lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo văn bản chỉ đạo	2 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo văn bản chỉ đạo	
		Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo văn bản chỉ đạo	0,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản được ký duyệt	
		Bước 6	Văn thư phát hành văn bản, gửi đến Sở Tài chính và các đơn vị, địa phương liên quan		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		12.1.2	Quy trình xây dựng dự thảo Chỉ thị tại Sở Tài chính (gửi xin ý kiến các đơn vị)				8,5 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản giao việc của UBND tỉnh, chuyển Chuyên viên, đồng thời gửi Giám đốc		Văn thư	Tiếp nhận văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
			Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách và Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng chuyên môn liên quan						
		Bước 2	Chuyên viên tham mưu xây dựng dự thảo Chỉ thị, lập Phiếu trình, mở phiên lấy ý kiến điện tử trên hệ thống, nạp hồ sơ, chọn cơ quan được hỏi và ấn định thời gian; trình Lãnh đạo Phòng		Chuyên viên Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình, văn bản xin ý kiến và dự thảo Chỉ thị	4 ngày làm việc	Phiếu trình, văn bản xin ý kiến, kèm theo dự thảo Chỉ thị	
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt, ký số trình lãnh đạo Sở		Lãnh đạo Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, văn bản xin ý kiến và dự thảo Chỉ thị	2 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, văn bản xin ý kiến, kèm theo dự thảo Chỉ thị	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký sổ mở phiên, hệ thống tự động gửi đến các sở, ngành, đơn vị cần xin ý kiến		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	2 ngày làm việc	Văn bản xin ý kiến được phê duyệt, kèm theo dự thảo Chỉ thị	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		12.1.3	**Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến các đơn vị liên quan**				**5,5 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển văn bản xin ý kiến trực tuyến trên phần mềm đến chuyên viên tham mưu; đồng thời, gửi Lãnh đạo đơn vị và Trưởng phòng, Phó trưởng phòng chuyên môn liên quan		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ theo quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên dự thảo nội dung tham gia ý kiến trên Hệ thống, trình Lãnh đạo phòng		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản góp ý, phiếu trình	2,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung góp ý kiến	
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo đơn vị		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản góp ý, phiếu trình được ký duyệt	1,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung góp ý kiến được duyệt	
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị duyệt nội dung trả lời tại Phiếu góp ý, ký số và hệ thống phát		Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về văn bản ký duyệt	1 ngày làm việc	Văn bản được phê duyệt	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			hành, chuyển lại cho chuyên viên Sở Tài chính						
		12.1.4	**Quy trình tiếp nhận ý kiến góp ý và tham mưu của Sở Tài chính**				**6,5 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận Văn thư tiếp nhận và chuyển văn bản tham gia ý kiến trực tuyến trên phần mềm đến chuyên viên tham mưu		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ theo quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên tiếp nhận Phiếu trả lời và hoàn thiện dự thảo Chỉ thị theo ý kiến góp ý, kèm theo Bảng tổng hợp ý kiến tiếp thu, lập Phiếu trình; trình Lãnh đạo Phòng		Chuyên viên Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về dự thảo Chỉ thị, Bảng tiếp thu ý kiến, văn bản báo cáo UBND tỉnh	3 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Chỉ thị, Bảng tiếp thu ý kiến	
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp, Quy hoạch kiểm tra, ký duyệt phiếu trình,		Lãnh đạo Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt Phiếu trình, dự thảo Chỉ thị,	1,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo Chỉ thị, Bảng tiếp thu ý kiến	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			trình Lãnh đạo Sở ký duyệt			Bảng tiếp thu ý kiến, văn bản báo cáo UBND tỉnh			
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về văn bản ký duyệt	1 ngày làm việc	Văn bản báo cáo UBND tỉnh được phê duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi UBND tỉnh		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		12.1.5	**Quy trình xử lý tại UBND tỉnh**				**8 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Chánh Văn phòng và Phó Chánh văn phòng phụ trách		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra hồ sơ, lập Phiếu trình, hoàn thiện dự thảo Chỉ thị, trình Lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên Phòng Kinh tế - Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Chỉ thị	3 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Chỉ thị	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra hồ sơ, dự thảo và ký phiếu		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	2 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo Chỉ thị	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			trình, báo cáo Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh			tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Chỉ thị			
		Bước 4	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình và ký ban hành văn bản, chuyển Văn thư		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về văn bản ký duyệt	2 ngày làm việc	Chỉ thị được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi đến Sở Tài chính và các sở, ban, ngành, đơn vị cấp tỉnh, UBND các xã, phường		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Chỉ thị được phát hành	
		12.2	**Xây dựng nhu cầu Kế hoạch đầu tư công trung hạn 5 năm nguồn vốn ngân sách nhà nước của địa phương, (thuộc nội dung phải thảo luận tập thể tại cuộc họp UBND tỉnh)**				**268 ngày làm việc**		Theo Quy định của Luật Đầu tư công
		12.2.1	**Hướng dẫn xây dựng nhu cầu Kế hoạch đầu tư công trung hạn 5 năm**				8 ngày làm việc		

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			nguồn ngân sách nhà nước của Sở Tài chính						
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận Chỉ thị của UBND tỉnh, chuyển Chuyên viên, đồng thời gửi Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách và Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng chuyên môn liên quan		Văn thư	Tiếp nhận văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên dự thảo văn bản hướng dẫn các đơn vị xây dựng nhu cầu Kế hoạch, kèm theo đề cương, phụ biểu; trình Lãnh đạo Phòng		Chuyên viên Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về nội dung Phiếu trình, văn bản hướng dẫn, đề cương, phụ biểu kèm theo	3 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo văn bản hướng dẫn, đề cương, phụ biểu	
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt, ký số trình lãnh đạo Sở		Lãnh đạo Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, văn bản xin ý kiến và dự thảo Chỉ thị	2 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, văn bản hướng dẫn, kèm theo dự thảo Chỉ thị	

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký số nội dung văn bản hướng dẫn điện tử trên hệ thống		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	2 ngày làm việc	Văn bản hướng dẫn được phê duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi đến các sở, ban, ngành, đơn vị cấp tỉnh, chủ đầu tư và UBND các xã, phường		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản hướng dẫn được phát hành	
		12.2.2	**Các đơn vị rà soát nhu cầu Kế hoạch, gửi Sở Tài chính tổng hợp (các sở, ban, ngành, đơn vị cấp tỉnh; chủ đầu tư; UBND các xã, phường)**				10 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển văn bản hướng dẫn trực tuyến trên phần mềm đến chuyên viên tham mưu; đồng thời, gửi Lãnh đạo đơn vị và Trưởng phòng, Phó trưởng phòng chuyên môn liên quan		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ theo quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
		Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, phối hợp với các phòng chuyên môn khác (nếu có), soạn thảo dự thảo nhu cầu Kế hoạch của đơn vị và trình Lãnh đạo phòng		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo nhu cầu kế hoạch, phiếu trình	5 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo báo cáo nhu cầu Kế hoạch	
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo đơn vị		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo nhu cầu kế hoạch, phiếu trình được ký duyệt	2 ngày làm việc	Dự thảo báo cáo nhu cầu kế hoạch, phiếu trình được phê duyệt	
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký số báo cáo nhu cầu kế hoạch trên hệ thống		Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về văn bản ký duyệt	2 ngày làm việc	Báo cáo nhu cầu Kế hoạch được phê duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành báo cáo nhu cầu kế hoạch gửi Sở Tài chính.		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Báo cáo nhu cầu kế hoạch được phát hành	
		12.2.3	**Sở Tài chính tổng hợp, xây dựng nhu cầu Kế hoạch đầu tư công trung hạn 5 năm nguồn ngân sách nhà nước**				16 ngày làm việc		

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận báo cáo nhu cầu Kế hoạch của các đơn vị, chủ đầu tư và địa phương, chuyển Chuyên viên, đồng thời gửi Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách và Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng chuyên môn liên quan		Văn thư	Tiếp nhận văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên tổng hợp, xây dựng nhu cầu kế hoạch, kèm theo phụ biểu, lập Phiếu trình; trình Lãnh đạo Phòng		Chuyên viên Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về dự thảo Báo cáo, phụ biểu, văn bản báo cáo UBND tỉnh	10 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Báo cáo sơ bộ dự thảo nhu Kế hoạch, phụ biểu kèm theo	
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt		Lãnh đạo Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt Phiếu trình, dự thảo Báo cáo, phụ biểu, văn bản báo cáo UBND tỉnh	3 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, văn bản báo cáo UBND tỉnh, dự thảo Báo cáo sơ bộ Kế hoạch, phụ biểu kèm theo	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về văn bản ký duyệt	2 ngày làm việc	Văn bản báo cáo UBND tỉnh được phê duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi UBND tỉnh		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		12.2.4	**Văn phòng UBND tỉnh xử lý hồ sơ, xác định nội dung cần tổ chức họp/báo cáo tại các cuộc họp UBND tỉnh và xếp lịch họp Chủ tịch/PCT UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực chủ trì để nghe (Hội nghị lần 1)**				**3,5 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Chánh Văn phòng và Phó Chánh văn phòng phụ trách		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Sau khi thẩm tra Hồ sơ, xét thấy nội dung cần phải họp, Chuyên viên báo cáo		Chuyên viên Phòng Kinh tế - Tài chính	Chịu trách nhiệm về thẩm quyền xin ý kiến, dự thảo	3 ngày làm việc	Nội dung họp trên hệ thống	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			lãnh đạo văn phòng phụ trách và Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh xin ý kiến xếp lịch họp (gọi điện/báo cáo trực tiếp hoặc lập phiếu trình và trình trên hệ thống TD) và đăng ký nội dung họp trên hệ thống (thông tin chi tiết về nội dung, người chủ trì,lãnh đạo VP phụ trách, chuyên viên thực hiện); chuyển thông tin về Chuyên viên Phòng THĐT phụ trách xếp lịch			Kế hoạch, Bảng tiếp thu ý kiến			
		12.2.5	**Phát hành Giấy mời họp**				**2,5 ngày làm việc**		Thời gian phát hành GM được tính từ thời điểm có chỉ đạo của lãnh đạo về thời gian tổ chức họp (không tính

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									thời gian chờ xếp lịch)
		Bước 1	Chuyên viên tạo Giấy mời điện tử, đính kèm tài liệu và mã QR, chuyển lãnh đạo VP phụ trách		Chuyên viên Văn Phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung Giấy mời	1 ngày làm việc	Dự thảo Giấy mời họp	
		Bước 2	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách ký Giấy mời, chuyển Văn thư		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về Giấy mời ký duyệt	1 ngày làm việc	Giấy mời họp	
		Bước 3	Văn thư phát hành GM, gửi đến các sở, ngành, đơn vị		Văn thư	Phát hành Giấy mời theo quy định	0,5 ngày làm việc	Giấy mời được phát hành	
		12.2.6	**Ban hành Thông báo kết luận sau Hội nghị**				**8 ngày làm việc**		
		Bước 1	Sau Hội nghị, chuyên viên lập Phiếu trình, dự thảo Thông báo kết luận của Chủ tịch/PCT UBND tỉnh, trình Lãnh đạo văn phòng		Chuyên viên Văn Phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung phiếu trình, thông báo kết luận	3 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo Dự thảo thông báo kết luận	
		Bước 2	Lãnh đạo VP ký duyệt Phiếu trình và trình Chủ tịch/PCT UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung phiếu trình, thông báo kết luận	2 ngày làm việc	Dự thảo Thông báo kết luận được kiểm tra và Phiếu trình được ký duyệt	

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
		Bước 3	Chủ tịch/PCT UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình, thống nhất nội dung dự thảo, chuyển lại lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung thông báo kết luận	2 ngày làm việc	Dự thảo Thông báo kết luận được kiểm tra và Phiếu trình được ký duyệt	
		Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký Thông báo kết luận, chuyển bộ phận Văn thư		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung thông báo kết luận	0,5 ngày làm việc	Thông báo kết luận được ký ban hành	
		Bước 5	Văn thư phát hành Thông báo, gửi đến các sở, ngành, đơn vị liên quan		Văn thư	Thông báo kết luận được phát hành đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Thông báo kết luận được phát hành	
		12.2.7	**Sở chủ trì trình tiếp thu chỉ đạo tại Thông báo kết luận, hoàn thiện hồ sơ, trình Chủ tịch UBND tỉnh (lần 1)**				**7 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận Thông báo kết luận của UBND tỉnh, chuyển chuyên viên; đồng thời, gửi Giám đốc sở, Phó Giám		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
			đốc sở phụ trách lĩnh vực và Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng chuyên môn liên quan						
		Bước 2	Chuyên viên nghiên cứu nội dung Thông báo kết luận, tiếp thu, hoàn thiện dự thảo KH của UBND tỉnh và dự thảo Tờ trình UBND tỉnh, dự thảo Tở trình BTV Tỉnh ủy, lập Phiếu trình, chuyển lãnh đạo phụ trách phòng		Chuyên viên Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về dự thảo kế hoạch, dự thảo tờ trình	3 ngày làm việc	Phiếu trình và Dự thảo kế hoạch, dự thảo tờ trình UBND tỉnh, dự thảo Tờ trình BTV Tỉnh ủy	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng kiểm tra HS, ký duyệt Phiếu trình, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt		Lãnh đạo Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về dự thảo kế hoạch, dự thảo tờ trình	2 ngày làm việc	Dự thảo kế hoạch, dự thảo tờ trình UBND tỉnh, dự thảo Tờ trình BTV Tỉnh ủy và Phiếu trình được ký duyệt	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt Phiếu trình, ký Tờ trình, kèm theo dự thảo văn bản, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về dự thảo kế hoạch, tờ trình	1 ngày làm việc	Tờ trình UBND tỉnh được ký duyệt, kèm theo Dự thảo kế hoạch đã được kiểm tra, thống nhất, dự thảo Tờ trình BTV Tỉnh ủy	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 5	Văn thư Sở phát hành VB trên hệ thống HS công việc, chuyển đến UBND tỉnh		Văn thư	Văn bản được phát hành theo quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình được phát hành	
		12.2.8	**Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ, ban hành Báo cáo thẩm tra của Văn phòng đối với các nội dung họp UBND tỉnh**				**4 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Chánh Văn phòng và Phó Văn phòng phụ trách		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn dự thảo Phiếu trình và Báo cáo thẩm tra, trình lãnh đạo VP phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên Phòng Kinh tế - Tài chính	Chịu trách nhiệm về Phiếu trình và Báo cáo thẩm tra	2 ngày làm việc	Phiếu trình, Báo cáo thẩm tra	
		Bước 3	Lãnh đạo VP phê duyệt, ký dự thảo Báo cáo thẩm tra và chuyển Văn thư		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về Phiếu trình và	1 ngày làm việc	Phiếu trình, Báo cáo thẩm tra	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						Báo cáo thẩm tra			
		Bước 4	Văn thư phát hành Văn bản, chuyển đến các đồng chí Chủ tịch, PCT UBND tỉnh và CVP, các PCVP UBND tỉnh		Văn thư	Văn bản được phát hành đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		12.2.9	**Đăng ký nội dung họp UBND tỉnh**				**1 ngày làm việc**		
		Bước 1	Chuyên viên đăng ký nội dung họp trên hệ thống, chuyển thông tin về Chuyên viên phòng THĐT phụ trách xếp lịch		Chuyên viên Phòng KTTC	Chịu trách nhiệm về nội dung họp	1 ngày làm việc	Nội dung họp được đăng ký	
		12.2.10	**Phát hành Giấy mời họp**				**2,5 ngày làm việc**		
		Bước 1	Chuyên viên tạo Giấy mời điện tử, chuyển lãnh đạo Văn phòng phụ trách		Chuyên viên Phòng Tổng hợp, Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung Giấy mời	1 ngày làm việc	Dự thảo Giấy mời	Thời gian phát hành GM được tính từ thời điểm có chỉ đạo của lãnh đạo về thời gian tổ chức họp (không tính

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									thời gian chờ xếp lịch)
		Bước 2	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách ký Giấy mời, chuyển Văn thư		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung Giấy mời	1 ngày làm việc	Giấy mời được ký duyệt	
		Bước 3	Văn thư phát hành GM, chuyển đến các cơ quan, đơn vị		Văn thư	Giấy mời được phát hành đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Giấy mời được phát hành	
		12.2.11	**Ban hành Thông báo kết luận sau Hội nghị UBND tỉnh**				**8 ngày làm việc**		
		Bước 1	Chuyên viên soạn thảo thông báo kết luận của Chủ tịch UBND tỉnh (chủ động trao đổi, lấy ý kiến phối hợp của chuyên viên phòng chuyên môn nếu cần thiết), lập Phiếu trình, trình Chánh Văn phòng		Chuyên viên Phòng Tổng hợp, Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung Thông báo kết luận	3 ngày làm việc	Dự thảo thông báo kết luận	
		Bước 2	Lãnh đạo VP ký duyệt Phiếu trình và trình Chủ tịch/PCT UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung phiếu trình, thông báo kết luận	2 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt, dự thảo thông báo kết luận	

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
		Bước 3	Chủ tịch/PCT UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình, thống nhất nội dung dự thảo, chuyển lại lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung thông báo kết luận	2 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt, dự thảo thông báo kết luận	
		Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký Thông báo kết luận, chuyển bộ phận Văn thư		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung thông báo kết luận	0,5 ngày làm việc	Thông báo kết luận được ký ban hành	
		Bước 5	Văn thư phát hành Thông báo, gửi đến các sở, ngành, đơn vị liên quan		Văn thư	Thông báo kết luận được phát hành đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Thông báo kết luận được phát hành	
		12.2.12	**Sở chủ trì trình tiếp thu chỉ đạo tại Thông báo kết luận, hoàn thiện hồ sơ, trình UBND tỉnh (lần 2)**				**7 ngày làm việc**		Trường hợp UBND tỉnh thống nhất thì bỏ qua bước này
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận Thông báo kết luận của UBND tỉnh, chuyển chuyên viên; đồng thời, gửi Giám đốc sở, Phó Giám		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
			đốc sở phụ trách lĩnh vực và Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng chuyên môn liên quan						
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu nội dung Thông báo kết luận, tiếp thu, hoàn thiện dự thảo KH của UBND tỉnh và dự thảo Tờ trình UBND tỉnh, Tờ trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Tờ trình HĐND tỉnh, Nghị quyết HĐND tỉnh lập Phiếu trình, chuyển lãnh đạo phụ trách phòng		Chuyên viên Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về dự thảo kế hoạch, dự thảo tờ trình	3 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo KH của UBND tỉnh và dự thảo Tờ trình UBND tỉnh, Tờ trình BTV Tỉnh ủy, Tờ trình HĐND tỉnh, Nghị quyết HĐND tỉnh	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng kiểm tra HS, ký duyệt Phiếu trình, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt		Lãnh đạo Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về dự thảo kế hoạch, dự thảo tờ trình	2 ngày làm việc	Dự thảo KH của UBND tỉnh và dự thảo Tờ trình UBND tỉnh, Tờ trình BTV Tỉnh ủy, Tờ trình HĐND tỉnh, Nghị quyết HĐND tỉnh; phiếu trình được ký duyệt	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt Phiếu trình, ký Tờ trình, kèm theo dự thảo văn bản, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về dự thảo kế hoạch, tờ trình	1 ngày làm việc	Tờ trình UBND tỉnh, Dự thảo kế hoạch, dự thảo Tờ trình BTV Tỉnh ủy, Tờ trình HĐND tỉnh, Nghị quyết HĐND tỉnh	
		Bước 5	Văn thư Sở phát hành VB trên hệ thống HS công việc, chuyển đến UBND tỉnh		Văn thư	Văn bản được phát hành theo quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình được phát hành	
		12.2.13	**UBND tỉnh báo cáo Ban Thường vụ Đảng ủy UBND tỉnh phát hành Tờ trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy**				**21,5 ngày làm việc**		
		12.2.13.1	**Đăng ký nội dung họp Ban Thường vụ Đảng ủy UBND tỉnh**				**1 ngày làm việc**		
		Bước 1	Chuyên viên đăng ký nội dung họp trên hệ thống, chuyển thông tin về Chuyên viên phòng THĐT phụ trách xếp lịch		Chuyên viên Phòng Kinh tế - Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung họp	1 ngày làm việc	Nội dung họp được đăng ký	
		12.2.13.2	**Phát hành Giấy mời họp**				**4 ngày làm việc**		

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
		Bước 1	Chuyên viên tạo Giấy mời điện tử, chuyển lãnh đạo Văn phòng phụ trách		Chuyên viên Phòng Tổng hợp, Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung Giấy mời	2,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy mời	Thời gian phát hành GM được tính từ thời điểm có chỉ đạo của lãnh đạo về thời gian tổ chức họp (không tính thời gian chờ xếp lịch)
		Bước 2	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách ký Giấy mời, chuyển Văn thư		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung Giấy mời	1 ngày làm việc	Giấy mời được ký duyệt	
		Bước 3	Văn thư phát hành GM, chuyển đến các cơ quan, đơn vị		Văn thư	Giấy mời được phát hành đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Giấy mời được phát hành	
		12.2.13.3	**Ban hành Thông báo kết luận sau Hội nghị Ban Thường vụ Đảng ủy UBND tỉnh**				**8,5 ngày làm việc**		
		Bước 1	Chuyên viên soạn thảo thông báo kết luận của Chủ tịch UBND tỉnh (chủ động trao đổi, lấy ý kiến phối hợp của		Chuyên viên Phòng Tổng hợp, Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung Thông báo kết luận	3 ngày làm việc	Dự thảo thông báo kết luận	

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
			chuyên viên phòng chuyên môn nếu cần thiết), lập Phiếu trình, trình Chánh Văn phòng						
		Bước 2	Lãnh đạo VP ký duyệt Phiếu trình và trình Chủ tịch/PCT UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung phiếu trình, thông báo kết luận	2 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt, dự thảo thông báo kết luận	
		Bước 3	Chủ tịch/PCT UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình, thống nhất nội dung dự thảo, chuyển lại lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung thông báo kết luận	2 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt, dự thảo thông báo kết luận	
		Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký Thông báo kết luận, chuyển bộ phận Văn thư		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung thông báo kết luận	1 ngày làm việc	Thông báo kết luận được ký ban hành	
		Bước 5	Văn thư phát hành Thông báo, gửi đến các sở, ngành, đơn vị liên quan		Văn thư	Thông báo kết luận được phát hành đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Thông báo kết luận được phát hành	
		12.2.13.4	**Ban Thường vụ Đảng ủy UBND tỉnh**				**8 ngày làm việc**		

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			phê duyệt Tờ trình báo cáo Ban Thường vụ Tỉnh ủy						
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận Thông báo kết luận của Ban Thường vụ Đảng ủy UBND tỉnh, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Chánh Văn phòng và Phó Văn phòng phụ trách		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hồ sơ, hoàn thiện dự thảo, lập Phiếu trình, báo cáo lãnh đạo Văn phòng phụ trách		Chuyên viên Phòng Kinh tế - Tài chính	Chịu trách nhiệm về Phiếu trình, dự thảo Tờ trình BTV Tỉnh ủy, dự thảo Kế hoạch	3 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình BTV Tỉnh ủy, dự thảo Kế hoạch	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực kiểm tra Hồ sơ, ký duyệt tại Phiếu trình và trình Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về Phiếu trình, dự thảo Tờ trình BTV Tỉnh ủy, dự thảo Kế hoạch	2 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt, dự thảo Tờ trình BTV Tỉnh ủy, dự thảo Kế hoạch	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký ban hành văn bản, chuyển Văn thư		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về Phiếu trình, dự thảo Tờ trình BTV Tỉnh ủy, dự thảo Kế hoạch	2 ngày làm việc	Tờ trình BTV Tỉnh ủy được ký ban hành, Kế hoạch	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển Tỉnh ủy		Văn thư	Văn bản được phát hành theo quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		12.2.14	**Ban Thường vụ Tỉnh ủy xem xét, cho ý kiến về nhu cầu Kế hoạch đầu tư công trung hạn 5 năm nguồn vốn ngân sách nhà nước**		**Ban Thường vụ Tỉnh ủy**			**Kết luận của Ban Thường vụ Tỉnh ủy**	Quy trình, thời gian xử lý hồ sơ thực hiện theo Quy chế làm việc của Ban Thường vụ Tỉnh ủy
		12.2.15	**UBND tỉnh, trình HĐND tỉnh xem xét cho ý kiến.**		**UBND tỉnh**		**8 ngày làm việc**	**Tờ trình của UBND tỉnh, trình HĐND tỉnh**	
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận Thông báo kết luận của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Chánh Văn phòng và		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Phó Văn phòng phụ trách						
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hồ sơ, hoàn thiện dự thảo, lập Phiếu trình, báo cáo lãnh đạo Văn phòng phụ trách		Chuyên viên Phòng Kinh tế - Tài chính	Chịu trách nhiệm về Phiếu trình, dự thảo Tờ trình HĐND tỉnh, dự thảo Kế hoạch	3 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình HĐND tỉnh, dự thảo Kế hoạch	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực kiểm tra Hồ sơ, ký duyệt tại Phiếu trình và trình Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về Phiếu trình, dự thảo Tờ trình HĐND tỉnh, dự thảo Kế hoạch	2 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt, dự thảo Tờ trình HĐND tỉnh, dự thảo Kế hoạch	
		Bước 4	Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký ban hành văn bản, chuyển Văn thư		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về Phiếu trình, dự thảo Tờ trình HĐND tỉnh, dự thảo Kế hoạch	2 ngày làm việc	Tờ HĐND tỉnh được ký ban hành, Kế hoạch	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển Tỉnh ủy		Văn thư	Văn bản được phát hành theo quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		12.2.16	**HĐND tỉnh xem xét, cho ý kiến về dự**					**Nghị quyết của HĐND tỉnh**	Quy trình, thời gian xử

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			kiến nhu cầu Kế hoạch đầu tư công trung hạn 5 năm nguồn vốn ngân sách nhà nước						lý hồ sơ thực hiện theo Quy chế làm việc của HĐND tỉnh
		12.2.17	**UBND tỉnh báo cáo Bộ Tài chính về dự kiến nhu cầu Kế hoạch đầu tư công trung hạn 5 năm nguồn vốn ngân sách nhà nước gửi Bộ Tài chính.**				**21 ngày làm việc**	**Báo cáo nhu cầu kế hoạch kèm theo Nghị quyết của HĐND tỉnh**	
		12.2.17.1	UBND tỉnh giao triển khai Nghị quyết của HĐND tỉnh				8 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận Nghị quyết của HĐND tỉnh, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Chánh Văn phòng và Phó Văn phòng phụ trách		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hồ sơ, hoàn thiện dự thảo, lập Phiếu		Chuyên viên Phòng Kinh tế - Tài chính	Chịu trách nhiệm về Phiếu trình, dự	3 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo văn bản chỉ đạo	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			trình, báo cáo lãnh đạo Văn phòng phụ trách			thảo văn bản chỉ đạo			
		Bước 3	Lãnh đạo VP ký duyệt Phiếu trình và trình Chủ tịch/PCT UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung phiếu trình, dự thảo văn bản chỉ đạo	2 ngày làm việc	Dự thảo văn bản chỉ đạo được kiểm tra và Phiếu trình được ký duyệt	
		Bước 4	Chủ tịch/PCT UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình, thống nhất nội dung dự thảo, chuyển lại lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo văn bản chỉ đạo	2 ngày làm việc	Dự thảo văn bản chỉ đạo được kiểm tra và Phiếu trình được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển Sở Tài chính		Văn thư	Văn bản được phát hành theo quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		12.2.17.2	**Sở Tài chính dự thảo văn bản báo cáo Bộ Tài chính**				**5 ngày làm việc**		Trường hợp UBND tỉnh thống nhất thì bỏ qua bước này
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận Văn bản chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh, chuyển chuyên viên;		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
			đồng thời, gửi Giám đốc sở, Phó Giám đốc sở phụ trách lĩnh vực và Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng chuyên môn liên quan						
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu nội dung văn bản chỉ đạo, dự thảo Văn bản báo cáo UBND tỉnh và dự thảo Văn bản của UBND tỉnh báo cáo Bộ Tài chính		Chuyên viên Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về dự thảo Văn bản, dự thảo Văn bản của UBND tỉnh báo cáo Bộ Tài chính	2 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảoVăn bản báo cáo UBND tỉnh; dự thảo Văn bản của UBND tỉnh báo cáo Bộ Tài chính	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng kiểm tra HS, ký duyệt Phiếu trình, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt		Lãnh đạo Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về dự thảo Văn bản, dự thảo Văn bản của UBND tỉnh báo cáo Bộ Tài chính	1 ngày làm việc	Dự thảoVăn bản báo cáo UBND tỉnh; dự thảo Văn bản của UBND tỉnh báo cáo Bộ Tài chính; phiếu trình được ký duyệt	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt Phiếu trình, ký Tờ trình, kèm theo dự thảo văn bản, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về dự thảo Văn bản của UBND tỉnh báo cáo Bộ Tài chính	1 ngày làm việc	Văn bản báo cáo UBND tỉnh được ký duyệt; dự thảo Văn bản của UBND tỉnh báo cáo Bộ Tài chính	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 5	Văn thư Sở phát hành VB trên hệ thống HS công việc, chuyển đến UBND tỉnh		Văn thư	Văn bản được phát hành theo quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		12.2.17.3	**UBND tỉnh báo cáo Bộ Tài chính**				**8 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản của Sở Tài chính, chuyển Chuyên viên		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận	
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hồ sơ, hoàn thiện dự thảo, lập Phiếu trình, báo cáo lãnh đạo Văn phòng phụ trách		Chuyên viên Phòng Kinh tế - Tài chính	Chịu trách nhiệm về Phiếu trình, dự thảo báo cáo	3 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo báo cáo Bộ Tài chính	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng xem xét, trình Lãnh đạo UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung báo cáo	2 ngày làm việc	Dự thảo báo cáo được kiểm tra và Phiếu trình được ký duyệt	
		Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về ý kiến chỉ đạo	2 ngày làm việc	Báo cáo được ký duyệt	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 6	Văn thư phát hành, gửi Bộ Tài chính		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản báo cáo Bộ Tài chính được phát hành	
		12.3	**Xây dựng Kế hoạch đầu tư công trung hạn 5 năm nguồn vốn ngân sách nhà nước của địa phương chính thức, thuộc nội dung phải thảo luận tập thể tại cuộc họp UBND tỉnh**				**138 ngày làm việc**		Theo Quy định của Luật Đầu tư công
		12.3.1	**UBND tỉnh giao triển khai thực hiện Nghị quyết của Quốc hội, Quyết định của Thủ tướng Chính phủ, hướng dẫn của Bộ Tài chính**				**8 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận Nghị quyết của Quốc hội, Quyết định của Thủ tướng Chính phủ, hướng dẫn của Bộ Tài chính chuyển		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
			Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Chánh Văn phòng và Phó Chánh văn phòng phụ trách						
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra hồ sơ, lập Phiếu trình, hoàn thiện dự thảo văn bản chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh về xây dựng Kế hoạch đầu tư công trung hạn, trình Lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên Phòng Kinh tế - Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản chỉ đạo	3 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo văn bản chỉ đạo	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra hồ sơ, dự thảo và ký phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản chỉ đạo	2 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt, dự thảo văn bản chỉ đạo	
		Bước 4	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình và ký ban hành văn bản, chuyển Văn thư		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về văn bản ký duyệt	2 ngày làm việc	Văn bản chỉ đạo được ký duyệt	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi đến Sở Tài chính và các sở, ban, ngành, đơn vị cấp tỉnh, chủ đầu tư UBND các xã, phường		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		12.3.2	**Các sở, ban, ngành, đơn vị, chủ đầu tư, UBND các xã, phường hoàn thiện Kế hoạch đầu tư công trung hạn (kèm theo hồ sơ, thủ tục đầu tư đối với các dự án khởi công mới), gửi Sở Tài chính tổng hợp**				**10 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển văn bản chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh trực tuyến trên phần mềm đến chuyên viên tham mưu; đồng thời, gửi Lãnh đạo đơn vị và Trưởng phòng, Phó trưởng phòng		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ theo quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			chuyên môn liên quan						
		Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, phối hợp với các phòng chuyên môn khác (nếu có), hoàn thiện Kế hoạch của đơn vị và trình Lãnh đạo phòng		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo nhu cầu kế hoạch, phiếu trình	5 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo báo cáo Kế hoạch, phụ biểu kèm theo	
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo đơn vị		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo nhu cầu kế hoạch, phiếu trình được ký duyệt	2 ngày làm việc	Dự thảo báo cáo kế hoạch, phụ biểu, phiếu trình được phê duyệt	
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký số báo cáo nhu cầu kế hoạch trên hệ thống		Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về văn bản ký duyệt	2 ngày làm việc	Báo cáo Kế hoạch được phê duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành báo cáo nhu cầu kế hoạch gửi Sở Tài chính.		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Báo cáo nhu cầu kế hoạch được phát hành	
		12.3.3	**Sở Tài chính tổng hợp, xây dựng dự thảo Kế hoạch đầu tư công trung hạn 5**				**18 ngày làm việc**		

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			năm nguồn ngân sách nhà nước						
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận báo cáo Kế hoạch của các đơn vị, chủ đầu tư và địa phương, chuyển Chuyên viên, đồng thời gửi Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách và Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng chuyên môn liên quan		Văn thư	Tiếp nhận văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên tổng hợp, xây dựng dự thảo Kế hoạch, kèm theo phụ biểu; dự thảo Văn bản báo cáo UBND tỉnh, lập Phiếu trình; trình Lãnh đạo Phòng		Chuyên viên Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về dự thảo Kế hoạch, phụ biểu, Văn bản báo cáo UBND tỉnh	12 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Kế hoạch, phụ biểu kèm theo, dự thảo Văn bản báo cáo UBND tỉnh	
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt		Lãnh đạo Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về dự thảo Kế hoạch, phụ biểu, Văn bản báo cáo UBND tỉnh	3 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, văn bản báo cáo UBND tỉnh, dự thảo Kế hoạch, phụ biểu kèm theo	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về văn bản ký duyệt	2 ngày làm việc	Văn bản báo cáo UBND tỉnh được phê duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi UBND tỉnh		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		12.3.4	**Văn phòng UBND tỉnh xử lý hồ sơ, xác định nội dung cần tổ chức họp/báo cáo tại các cuộc họp UBND tỉnh và xếp lịch họp Chủ tịch/PCT UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực chủ trì để nghe (Hội nghị lần 1)**				**14 ngày làm việc**		
		12.3.4.1	**Thẩm tra, đề xuất họp**				**3,5 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Chánh Văn phòng và Phó Chánh văn phòng phụ trách		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Sau khi thẩm tra Hồ sơ, xét thấy nội dung		Chuyên viên Phòng	Chịu trách nhiệm về thẩm	3 ngày làm việc	Nội dung họp trên hệ thống	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			cần phải họp, Chuyên viên báo cáo lãnh đạo văn phòng phụ trách và Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh xin ý kiến xếp lịch		Kinh tế - Tài chính	quyền xin ý kiến, dự thảo Kế hoạch, Bảng tiếp thu ý kiến			
		12.3.4.2	**Phát hành Giấy mời họp**				**2,5 ngày làm việc**		
		Bước 1	Chuyên viên tạo Giấy mời điện tử, chuyển lãnh đạo VP phụ trách		Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung Giấy mời	1 ngày làm việc	Dự thảo Giấy mời họp	Thời gian phát hành GM không tính thời gian chờ xếp lịch và được thống nhất thời gian tổ chức họp
		Bước 2	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách ký Giấy mời, chuyển Văn thư		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về Giấy mời ký duyệt	1 ngày làm việc	Giấy mời họp	
		Bước 3	Văn thư phát hành GM, gửi đến các sở, ngành, đơn vị		Văn thư	Phát hành Giấy mời theo quy định	0,5 ngày làm việc	Giấy mời được phát hành	
		12.3.4.3	**Ban hành Thông báo kết luận sau Hội nghị**				**8 ngày làm việc**		
		Bước 1	Sau Hội nghị, chuyên viên lập Phiếu trình,		Chuyên viên Văn	Chịu trách nhiệm về nội	3 ngày làm việc	Dự thảo thông báo kết luận	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			dự thảo Thông báo kết luận của Chủ tịch/PCT UBND tỉnh, trình Lãnh đạo văn phòng		phòng UBND tỉnh	dung phiếu trình, thông báo kết luận			
		Bước 2	Lãnh đạo VP ký duyệt Phiếu trình và trình Chủ tịch/PCT UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung phiếu trình, thông báo kết luận	2 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt, dự thảo thông báo kết luận	
		Bước 3	Chủ tịch/PCT UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình, thống nhất nội dung dự thảo, chuyển lại lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung thông báo kết luận	2 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo thông báo kết luận	
		Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký Thông báo kết luận, chuyển bộ phận Văn thư		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung thông báo kết luận	0,5 ngày làm việc	Thông báo kết luận được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành Thông báo, gửi đến các sở, ngành, đơn vị liên quan		Văn thư	Thông báo kết luận được phát hành đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Thông báo kết luận được phát hành	
		12.3.5	**Sở chủ trì trình tiếp thu chỉ đạo tại**				**5 ngày làm việc**		

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Thông báo kết luận, hoàn thiện hồ sơ, trình Chủ tịch UBND tỉnh (lần 1)						
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận Thông báo kết luận của UBND tỉnh, chuyển chuyên viên; đồng thời, gửi Giám đốc sở, Phó Giám đốc sở phụ trách lĩnh vực và Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng chuyên môn liên quan		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên nghiên cứu nội dung Thông báo kết luận, tiếp thu, hoàn thiện dự thảo KH và dự thảo Tờ trình UBND tỉnh, lập Phiếu trình, chuyển lãnh đạo phụ trách phòng		Chuyên viên Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về dự thảo kế hoạch, dự thảo tờ trình	2 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Kế hoạch, phụ biểu kèm theo, dự thảo Tờ trình UBND tỉnh	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng kiểm tra HS, ký duyệt Phiếu trình, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt		Lãnh đạo Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về dự thảo kế hoạch, dự thảo tờ trình	1 ngày làm việc	Dự thảo kế hoạch, dự thảo Tờ trình	

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt Phiếu trình, ký Tờ trình, kèm theo dự thảo văn bản, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về dự thảo kế hoạch, tờ trình	1 ngày làm việc	Dự thảo kế hoạch, Tờ trình	
		Bước 5	Văn thư Sở phát hành VB chuyển đến UBND tỉnh		Văn thư	Văn bản được phát hành theo quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình được phát hành	
		12.3.6	**UBND tỉnh họp nghe báo cáo cho ý kiến vào dự thảo**				**17,5 ngày làm việc**		
		12.3.6.1	**Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ, ban hành Báo cáo thẩm tra của Văn phòng đối với các nội dung họp UBND tỉnh**				**6 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Chánh Văn phòng và Phó Văn phòng phụ trách		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn dự thảo Phiếu trình và Báo		Chuyên viên Phòng	Chịu trách nhiệm về Phiếu trình và	3 ngày làm việc	Phiếu trình, Báo cáo thẩm tra	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			cáo thẩm tra, trình lãnh đạo VP phụ trách lĩnh vực		Kinh tế - Tài chính	Báo cáo thẩm tra			
		Bước 3	Lãnh đạo VP phê duyệt, ký dự thảo Báo cáo thẩm tra và chuyển Văn thư		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về Phiếu trình và Báo cáo thẩm tra	2 ngày làm việc	Phiếu trình, Báo cáo thẩm tra	
		Bước 4	Văn thư phát hành Văn bản, chuyển đến các đồng chí Chủ tịch, PCT UBND tỉnh và CVP, các PCVP UBND tỉnh		Văn thư	Văn bản được phát hành đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		12.3.6.2	**Đăng ký nội dung họp UBND tỉnh**				**1 ngày làm việc**		
		Bước 1	Chuyên viên đăng ký nội dung họp trên hệ thống; chuyển thông tin về Chuyên viên phòng THĐT phụ trách xếp lịch		Chuyên viên Phòng Kinh tế - Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung họp	1 ngày làm việc	Nội dung họp được đăng ký	
		12.3.6.3	**Phát hành Giấy mời họp**				**2,5 ngày làm việc**		
		Bước 1	Chuyên viên Phòng THĐT chủ trì tham mưu tổ chức Hội nghị UBND tỉnh tạo		Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung Giấy mời	1 ngày làm việc	Dự thảo Giấy mời	

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
			Giấy mời điện tử, chuyển lãnh đạo Văn phòng phụ trách						
		Bước 2	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách ký Giấy mời, chuyển Văn thư		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung Giấy mời	1 ngày làm việc	Giấy mời được ký duyệt	
		Bước 3	Văn thư phát hành GM, chuyển đến các cơ quan, đơn vị		Văn thư	Giấy mời được phát hành đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Giấy mời được phát hành	
		12.3.6.4	**Ban hành Thông báo kết luận sau Hội nghị UBND tỉnh**				**8 ngày làm việc**		
		Bước 1	Sau Hội nghị, chuyên viên soạn thảo thông báo kết luận của Chủ tịch UBND tỉnh, lập Phiếu trình, trình Chánh Văn phòng		Chuyên viên Phòng Tổng hợp, Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung Thông báo kết luận	3 ngày làm việc	Dự thảo thông báo kết luận	
		Bước 2	Lãnh đạo VP ký duyệt Phiếu trình và trình Chủ tịch/PCT UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung phiếu trình, thông báo kết luận	2 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt, dự thảo thông báo kết luận	
		Bước 3	Chủ tịch/PCT UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình, thống nhất nội dung dự thảo, chuyển		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung thông báo kết luận	2 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo thông báo kết luận	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			lại lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực						
		Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký Thông báo kết luận, chuyển bộ phận Văn thư		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung thông báo kết luận	0,5 ngày làm việc	Thông báo kết luận được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành Thông báo, gửi đến các sở, ngành, đơn vị liên quan		Văn thư	Thông báo kết luận được phát hành đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Thông báo kết luận được phát hành	
		12.3.7	**Sở chủ trì trình tiếp thu chỉ đạo tại Thông báo kết luận, hoàn thiện hồ sơ, trình UBND tỉnh (lần 2)**				**7 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận Thông báo kết luận của UBND tỉnh, chuyển chuyên viên; đồng thời, gửi Giám đốc sở, Phó Giám đốc sở phụ trách lĩnh vực và Trưởng phòng, Phó Trưởng		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			phòng chuyên môn liên quan						
		Bước 2	Chuyên viên nghiên cứu nội dung Thông báo kết luận, tiếp thu, hoàn thiện dự thảo KH của UBND tỉnh và dự thảo Tờ trình UBND tỉnh, Tờ trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Tờ trình BCH Đảng bộ Tỉnh, Tờ trình HĐND tỉnh lập Phiếu trình, chuyển lãnh đạo phụ trách phòng		Chuyên viên Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về dự thảo KH của UBND tỉnh và dự thảo Tờ trình UBND tỉnh, Tờ trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Tờ trình BCH Đảng bộ Tỉnh, Tờ trình HĐND tỉnh	3 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo KH của UBND tỉnh và dự thảo Tờ trình UBND tỉnh, Tờ trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Tờ trình BCH Đảng bộ Tỉnh, Tờ trình HĐND tỉnh	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng kiểm tra HS, ký duyệt Phiếu trình, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt		Lãnh đạo Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về dự thảo KH của UBND tỉnh và dự thảo Tờ trình UBND tỉnh, Tờ trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Tờ trình BCH Đảng bộ Tỉnh, Tờ trình HĐND tỉnh	2 ngày làm việc	Dự thảo KH của UBND tỉnh và dự thảo Tờ trình UBND tỉnh, Tờ trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Tờ trình BCH Đảng bộ Tỉnh, Tờ trình HĐND tỉnh; phiếu trình được ký duyệt	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt Phiếu trình, ký Tờ trình, kèm theo dự thảo văn bản, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về dự thảo kế hoạch, tờ trình	1 ngày làm việc	Tờ trình UBND tỉnh; Dự thảo KH của UBND tỉnh, dự thảo Tờ trình BTV Tỉnh ủy, Tờ trình BCH Đảng bộ Tỉnh, Tờ trình HĐND tỉnh	
		Bước 5	Văn thư Sở phát hành VB trên hệ thống HS công việc, chuyển đến UBND tỉnh		Văn thư	Văn bản được phát hành theo quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình được phát hành	
		12.3.8	**UBND tỉnh báo cáo Ban Thường vụ Đảng ủy UBND tỉnh phát hành Tờ trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy**				**20 ngày làm việc**		
		12.3.8.1	**Đăng ký nội dung họp Ban Thường vụ Đảng ủy UBND tỉnh**				**1 ngày làm việc**		
		Bước 1	Chuyên viên đăng ký nội dung họp trên hệ thống, chuyển thông tin về Chuyên viên phòng THĐT phụ trách xếp lịch		Chuyên viên Phòng Kinh tế - Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung họp	1 ngày làm việc	Nội dung họp được đăng ký	
		12.3.8.2	**Phát hành Giấy mời họp**				**3 ngày làm việc**		

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
		Bước 1	Chuyên viên tạo Giấy mời điện tử, chuyển lãnh đạo Văn phòng phụ trách		Chuyên viên Phòng Tổng hợp, Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung Giấy mời	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy mời	Thời gian phát hành GM được tính từ thời điểm có chỉ đạo của lãnh đạo về thời gian tổ chức họp (không tính thời gian chờ xếp lịch)
		Bước 2	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách ký Giấy mời, chuyển Văn thư		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung Giấy mời	1 ngày làm việc	Giấy mời được ký duyệt	
		Bước 3	Văn thư phát hành GM, chuyển đến các cơ quan, đơn vị		Văn thư	Giấy mời được phát hành đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Giấy mời được phát hành	
		12.3.8.3	**Ban hành Thông báo kết luận sau Hội nghị Ban Thường vụ Đảng ủy UBND tỉnh**				**8 ngày làm việc**		
		Bước 1	Chuyên viên soạn thảo thông báo kết luận của Bí thư Đảng ủy UBND tỉnh (chủ động trao đổi, lấy ý kiến phối hợp của		Chuyên viên Phòng Tổng hợp, Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung Thông báo kết luận	3 ngày làm việc	Dự thảo thông báo kết luận	

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
			chuyên viên phòng chuyên môn nếu cần thiết), lập Phiếu trình, trình Chánh Văn phòng						
		Bước 2	Lãnh đạo VP ký duyệt Phiếu trình và trình Chủ tịch/PCT UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung phiếu trình, thông báo kết luận	2 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt, dự thảo thông báo kết luận	
		Bước 3	Chủ tịch/PCT UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình, thống nhất nội dung dự thảo, chuyển lại lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung thông báo kết luận	2 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt, dự thảo thông báo kết luận	
		Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy tỉnh ký Thông báo kết luận, chuyển bộ phận Văn thư		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung thông báo kết luận	0,5 ngày làm việc	Thông báo kết luận được ký ban hành	
		Bước 5	Văn thư phát hành Thông báo, gửi đến các sở, ngành, đơn vị liên quan		Văn thư	Thông báo kết luận được phát hành đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Thông báo kết luận được phát hành	
		12.3.8.4	**Ban Thường vụ Đảng ủy UBND tỉnh**				**08 ngày làm việc**		

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			phê duyệt Tờ trình báo cáo Ban Thường vụ Tỉnh ủy						
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận Thông báo kết luận của Ban Thường vụ Đảng ủy UBND tỉnh, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Chánh Văn phòng và Phó Văn phòng phụ trách		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hồ sơ, hoàn thiện dự thảo, lập Phiếu trình, báo cáo lãnh đạo Văn phòng phụ trách		Chuyên viên Phòng Kinh tế - Tài chính	Chịu trách nhiệm về Phiếu trình, dự thảo Tờ trình BTV Tỉnh ủy, dự thảo Kế hoạch	3 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình BTV Tỉnh ủy, dự thảo Kế hoạch	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực kiểm tra Hồ sơ, ký duyệt tại Phiếu trình và trình Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về Phiếu trình, dự thảo Tờ trình BTV Tỉnh ủy, dự thảo Kế hoạch	2 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt, dự thảo Tờ trình BTV Tỉnh ủy, dự thảo Kế hoạch	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký ban hành văn bản, chuyển Văn thư		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về Phiếu trình, dự thảo Tờ trình BTV Tỉnh ủy, dự thảo Kế hoạch	2 ngày làm việc	Tờ trình BTV Tỉnh ủy được ký ban hành, Kế hoạch	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển Tỉnh ủy		Văn thư	Văn bản được phát hành theo quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		12.3.9	**Ban Thường vụ Tỉnh ủy xem xét, cho ý kiến về dự thảo Kế hoạch đầu tư công trung hạn 5 năm nguồn vốn ngân sách nhà nước của địa phương**		**Ban Thường vụ Tỉnh ủy**		**Thời gian xử lý HS thực hiện theo Quy chế làm việc của BTV Tỉnh ủy**	**Kết luận của Ban Thường vụ Tỉnh ủy**	Quy trình, thời gian xử lý HS thực hiện theo Quy chế làm việc của BTV Tỉnh ủy
		12.3.10	**Ban Thường vụ Đảng ủy UBND tỉnh, trình BCH Đảng bộ tỉnh xem xét, cho ý kiến**		**Ban Thường vụ Đảng ủy UBND tỉnh**		**08 ngày làm việc**	**Tờ trình của BTV Đảng ủy UBND tỉnh, trình BCH Đảng bộ tỉnh**	
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận Thông báo kết luận của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, chuyển		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
			Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Chánh Văn phòng và Phó Văn phòng phụ trách						
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hồ sơ, hoàn thiện dự thảo Tờ trình BCH Đảng bộ tỉnh, lập Phiếu trình, báo cáo lãnh đạo Văn phòng phụ trách		Chuyên viên Phòng Kinh tế - Tài chính	Chịu trách nhiệm về Phiếu trình, dự thảo Tờ trình BCH Đảng bộ tỉnh, dự thảo Kế hoạch	3 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình BCH Đảng bộ tỉnh, dự thảo Kế hoạch	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực kiểm tra Hồ sơ, ký duyệt tại Phiếu trình và trình Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về Phiếu trình, dự thảo Tờ trình BCH Đảng bộ tỉnh, dự thảo Kế hoạch	2 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt, dự thảo Tờ trình BCH Đảng bộ tỉnh, dự thảo Kế hoạch	
		Bước 4	Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký ban hành văn bản, chuyển Văn thư		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về Phiếu trình, dự thảo Tờ trình BCH Đảng bộ tỉnh, dự thảo Kế hoạch	2 ngày làm việc	Tờ trình BCH Đảng bộ tỉnh được ký ban hành, Kế hoạch	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển Tỉnh ủy		Văn thư	Văn bản được phát hành theo quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		12.3.11	**Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh xem xét, cho ý kiến về dự thảo Kế hoạch đầu tư công trung hạn 5 năm nguồn vốn ngân sách nhà nước của địa phương**				**Thời gian xử lý HS thực hiện theo Quy chế làm việc của BCH Đảng bộ tỉnh**	**Kết luận của BCH Đảng bộ tỉnh**	Quy trình, thời gian xử lý HS thực hiện theo Quy chế làm việc của BCH Đảng bộ tỉnh
		12.3.12	**UBND tỉnh, trình HĐND tỉnh xem xét, quyết định.**				**8 ngày làm việc**	**Tờ trình của UBND tỉnh, trình HĐND tỉnh**	
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận Thông báo kết luận của BCH Đảng bộ tỉnh, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Chánh Văn phòng và Phó Văn phòng phụ trách		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hồ sơ, hoàn thiện dự thảo Tờ trình		Chuyên viên Phòng Kinh tế - Tài chính	Chịu trách nhiệm về Phiếu trình, dự thảo Tờ trình	3 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình HĐND tỉnh, dự thảo Kế hoạch	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			HĐND tỉnh, lập Phiếu trình, báo cáo lãnh đạo Văn phòng phụ trách			HĐND tỉnh, dự thảo Kế hoạch			
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực kiểm tra Hồ sơ, ký duyệt tại Phiếu trình và trình Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về Phiếu trình, dự thảo Tờ trình HĐND tỉnh, dự thảo Kế hoạch	2 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt, dự thảo Tờ trình HĐND tỉnh, dự thảo Kế hoạch	
		Bước 4	Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký ban hành văn bản, chuyển Văn thư		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về Phiếu trình, dự thảo Tờ trình HĐND tỉnh, dự thảo Kế hoạch	2 ngày làm việc	Tờ trình HĐND tỉnh được ký ban hành, Kế hoạch	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển HĐND tỉnh		Văn thư	Văn bản được phát hành theo quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		12.3.13	**HĐND tỉnh quyết định Kế hoạch đầu tư công trung hạn 5 năm nguồn vốn ngân sách nhà nước của địa phương**		**HĐND tỉnh**		**Thời gian xử lý thực hiện theo Quy chế làm việc của**	**Nghị quyết của HĐND tỉnh**	Quy trình, thời gian xử lý HS thực hiện theo Quy chế làm việc của HĐND tỉnh

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
							HĐND tỉnh		
		12.3.14	**UBND tỉnh Quyết định giao Kế hoạch đầu tư công trung hạn 5 năm nguồn vốn ngân sách nhà nước của địa phương**				**22,5 ngày làm việc**	**Quyết định của UBND tỉnh**	
		12.3.14.1	**UBND tỉnh giao triển khai thực hiện Nghị quyết của HĐND tỉnh**				**7,5 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận Nghị quyết của HĐND tỉnh, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Chánh Văn phòng và Phó Chánh văn phòng phụ trách		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra hồ sơ, lập Phiếu trình, hoàn thiện dự thảo văn bản chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh, trình Lãnh đạo		Chuyên viên Phòng Kinh tế - Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản chỉ đạo	2 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo văn bản chỉ đạo	

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
			Văn phòng phụ trách lĩnh vực						
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra hồ sơ, dự thảo và ký phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản chỉ đạo	2 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt, dự thảo văn bản chỉ đạo	
		Bước 4	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình, thống nhất nội dung dự thảo, chuyển lại Lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo văn bản chỉ đạo	2 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo văn bản chỉ đạo	
		Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo văn bản chỉ đạo	0,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản được ký duyệt	
		Bước 6	Văn thư phát hành văn bản, gửi đến Sở Tài chính và các đơn vị, địa phương liên quan		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		12.3.14.2	**Quy trình xây dựng dự thảo Quyết định tại Sở Tài chính**				**7 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận Văn bản chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh, chuyển chuyên viên; đồng thời, gửi Giám đốc sở, Phó Giám đốc sở phụ trách lĩnh vực và Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng chuyên môn liên quan		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên nghiên cứu nội dung Văn bản chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh, dự thảo Tờ trình UBND tỉnh, dự thảo Quyết định của UBND tỉnh giao Kế hoạch đầu tư công trung hạn lập Phiếu trình, chuyển lãnh đạo phụ trách phòng		Chuyên viên Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về dự thảo Tờ trình UBND tỉnh, dự thảo Quyết định của UBND tỉnh giao Kế hoạch đầu tư công trung hạn; Phiếu trình, chuyển lãnh đạo phụ trách phòng	3 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh, dự thảo Quyết định của UBND tỉnh giao Kế hoạch đầu tư công trung hạn lập Phiếu trình, chuyển lãnh đạo phụ trách phòng	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Lãnh đạo phòng kiểm tra HS, ký duyệt Phiếu trình, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt		Lãnh đạo Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về dự thảo Tờ trình UBND tỉnh, dự thảo Quyết định của UBND tỉnh giao Kế hoạch đầu tư công trung hạn	2 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh, dự thảo Quyết định của UBND tỉnh giao Kế hoạch đầu tư công trung hạn; phiếu trình được ký duyệt	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt Phiếu trình, ký Tờ trình, kèm theo dự thảo Quyết định của UBND tỉnh, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về dự thảo Quyết định của UBND tỉnh	1 ngày làm việc	Tờ trình UBND tỉnh; Dự thảo Quyết định của UBND tỉnh	
		Bước 5	Văn thư Sở phát hành VB trên hệ thống HS công việc, chuyển đến UBND tỉnh		Văn thư	Văn bản được phát hành theo quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình được phát hành	
		12.3.14.3	**Quy trình xử lý tại UBND tỉnh**				**8 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Chánh Văn phòng và		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
			Phó Chánh văn phòng phụ trách						
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra hồ sơ, lập Phiếu trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định, trình Lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên Phòng Kinh tế - Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Quyết định	3 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Quyết định	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra hồ sơ, dự thảo và ký phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Quyết định	2 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo Quyết định	
		Bước 4	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình và ký ban hành văn bản, chuyển Văn thư		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về văn bản ký duyệt	2 ngày làm việc	Quyết định được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi đến Sở Tài chính và các sở, ban, ngành, đơn vị cấp tỉnh, UBND các xã, phường		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định được phát hành	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
13	**Đầu tư công**	**13**	**Tên nhiệm vụ: Xây dựng Kế hoạch đầu tư công hằng năm nguồn vốn ngân sách nhà nước của địa phương**	**Cấp tỉnh**		**- Thẩm quyền xem xét, cho ý kiến: Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh. - Thẩm quyền quyết định: HĐND tỉnh; UBND tỉnh ban hành quyết định giao kế hoạch sau khi có Nghị quyết của HĐND tỉnh.**	**171 ngày làm việc**	**- Nghị quyết của HĐND tỉnh. - Quyết định của UBND tỉnh.**	
		13.1	**Ban hành Chỉ thị của UBND tỉnh**				**36 ngày làm việc**		
		13.1.1	**UBND tỉnh giao triển khai thực hiện Chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ**				**8,5 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận Chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ, chuyển Chuyên viên		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
			tham mưu; đồng thời gửi Chánh Văn phòng và Phó Chánh văn phòng phụ trách						
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra hồ sơ, lập Phiếu trình, hoàn thiện dự thảo văn bản chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh, trình Lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên Phòng Kinh tế - Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản chỉ đạo	3 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo văn bản chỉ đạo	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra hồ sơ, dự thảo và ký phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản chỉ đạo	2 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt, dự thảo văn bản chỉ đạo	
		Bước 4	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình, thống nhất nội dung dự thảo, chuyển lại Lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo văn bản chỉ đạo	2 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo văn bản chỉ đạo	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo văn bản chỉ đạo	0,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản được ký duyệt	
		Bước 6	Văn thư phát hành văn bản, gửi đến Sở Tài chính và các đơn vị, địa phương liên quan		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		13.1.2	**Quy trình xây dựng dự thảo Chỉ thị tại Sở Tài chính (gửi xin ý kiến các đơn vị)**				**8,5 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản giao việc của UBND tỉnh, chuyển Chuyên viên, đồng thời gửi Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách và Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng chuyên môn liên quan		Văn thư	Tiếp nhận văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên tham mưu xây dựng dự thảo Chỉ thị, lập		Chuyên viên Phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu	4 ngày làm việc	Phiếu trình, văn bản xin ý kiến, kèm theo dự thảo Chỉ thị	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Phiếu trình, mở phiên lấy ý kiến điện tử trên hệ thống, nạp hồ sơ, chọn cơ quan được hỏi và ấn định thời gian; trình Lãnh đạo Phòng		Tổng hợp, Quy hoạch	trình, văn bản xin ý kiến và dự thảo Chỉ thị			
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt, ký số trình lãnh đạo Sở		Lãnh đạo Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, văn bản xin ý kiến và dự thảo Chỉ thị	2 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, văn bản xin ý kiến, kèm theo dự thảo Chỉ thị	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký sổ mở phiên, hệ thống tự động gửi đến các sở, ngành, đơn vị cần xin ý kiến		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	2 ngày làm việc	Văn bản xin ý kiến được phê duyệt, kèm theo dự thảo Chỉ thị	
		13.1.3	**Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến các đơn vị liên quan**				**4,5 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển văn bản xin ý kiến trực tuyến trên phần mềm đến chuyên viên tham mưu; đồng thời, gửi		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ theo quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Lãnh đạo đơn vị và Trưởng phòng, Phó trưởng phòng chuyên môn liên quan						
		Bước 2	Chuyên viên dự thảo nội dung tham gia ý kiến trên Hệ thống, trình Lãnh đạo phòng		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản góp ý, phiếu trình	2 ngày làm việc	Dự thảo nội dung góp ý kiến	
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo đơn vị		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản góp ý, phiếu trình được ký duyệt	1 ngày làm việc	Dự thảo nội dung góp ý kiến được duyệt	
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị duyệt nội dung trả lời tại Phiếu góp ý, ký số và hệ thống phát hành, chuyển lại cho chuyên viên Sở Tài chính		Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về văn bản ký duyệt	1 ngày làm việc	Văn bản được phê duyệt	
		13.1.4	**Quy trình tiếp nhận ý kiến góp ý và tham mưu của Sở Tài chính**				**6,5 ngày làm việc**		

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận Văn thư tiếp nhận và chuyển văn bản tham gia ý kiến trực tuyến trên phần mềm đến chuyên viên tham mưu		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ theo quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên tiếp nhận Phiếu trả lời và hoàn thiện dự thảo Chỉ thị theo ý kiến góp ý, kèm theo Bảng tổng hợp ý kiến tiếp thu, lập Phiếu trình; trình Lãnh đạo Phòng		Chuyên viên Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về dự thảo Chỉ thị, Bảng tiếp thu ý kiến, văn bản báo cáo UBND tỉnh	3 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Chỉ thị, Bảng tiếp thu ý kiến	
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp, Quy hoạch kiểm tra, ký duyệt phiếu trình, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt		Lãnh đạo Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt Phiếu trình, dự thảo Chỉ thị, Bảng tiếp thu ý kiến, văn bản báo cáo UBND tỉnh	1,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo Chỉ thị, Bảng tiếp thu ý kiến	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về văn bản ký duyệt	1 ngày làm việc	Văn bản báo cáo UBND tỉnh được phê duyệt	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi UBND tỉnh		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		13.1.5	**Quy trình xử lý tại UBND tỉnh**				**8 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Chánh Văn phòng và Phó Chánh văn phòng phụ trách		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra hồ sơ, lập Phiếu trình, hoàn thiện dự thảo Chỉ thị, trình Lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên Phòng Kinh tế - Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Chỉ thị	3 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Chỉ thị	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra hồ sơ, dự thảo và ký phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Chỉ thị	2 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo Chỉ thị	
		Bước 4	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình và		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về văn bản ký duyệt	2 ngày làm việc	Chỉ thị được ký duyệt	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			ký ban hành văn bản, chuyển Văn thư						
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi đến Sở Tài chính và các sở, ban, ngành, đơn vị cấp tỉnh, UBND các xã, phường		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Chỉ thị được phát hành	
		13.2	**Xây dựng Kế hoạch đầu tư công hằng năm nguồn vốn ngân sách nhà nước của địa phương, (thuộc nội dung phải thảo luận tập thể tại cuộc họp UBND tỉnh)**				**135 ngày làm việc**		Theo Quy định của Luật Đầu tư công
		13.2.1	**Hướng dẫn xây dựng Kế hoạch đầu tư công hằng năm nguồn ngân sách nhà nước của Sở Tài chính**				**8 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận Chỉ thị của UBND tỉnh, chuyển Chuyên viên, đồng thời gửi Giám đốc Sở, Phó		Văn thư	Tiếp nhận văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
			Giám đốc Sở phụ trách và Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng chuyên môn liên quan						
		Bước 2	Chuyên viên dự thảo văn bản hướng dẫn các đơn vị xây dựng nhu cầu Kế hoạch, kèm theo đề cương, phụ biểu; trình Lãnh đạo Phòng		Chuyên viên Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về nội dung Phiếu trình, văn bản hướng dẫn, đề cương, phụ biểu kèm theo	3 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo văn bản hướng dẫn, đề cương, phụ biểu	
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt, ký số trình lãnh đạo Sở		Lãnh đạo Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, văn bản xin ý kiến và dự thảo Chỉ thị	2 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, văn bản hướng dẫn, kèm theo dự thảo Chỉ thị	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký số nội dung văn bản hướng dẫn điện tử trên hệ thống		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	2 ngày làm việc	Văn bản hướng dẫn được phê duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi đến các sở, ban, ngành, đơn vị cấp tỉnh, chủ đầu		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản hướng dẫn được phát hành	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			tư và UBND các xã, phường						
		13.2.2	**Các đơn vị rà soát nhu cầu Kế hoạch, gửi Sở Tài chính tổng hợp (các sở, ban, ngành, đơn vị cấp tỉnh; chủ đầu tư; UBND các xã, phường)**				**10 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển văn bản hướng dẫn trực tuyến trên phần mềm đến chuyên viên tham mưu; đồng thời, gửi Lãnh đạo đơn vị và Trưởng phòng, Phó trưởng phòng chuyên môn liên quan		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ theo quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, phối hợp với các phòng chuyên môn khác (nếu có), soạn thảo dự thảo nhu cầu Kế hoạch của đơn vị và trình Lãnh đạo phòng		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo nhu cầu kế hoạch, phiếu trình	5 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo báo cáo nhu cầu Kế hoạch	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo đơn vị		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo nhu cầu kế hoạch, phiếu trình được ký duyệt	2 ngày làm việc	Dự thảo báo cáo nhu cầu kế hoạch, phiếu trình được phê duyệt	
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký số báo cáo nhu cầu kế hoạch trên hệ thống		Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về văn bản ký duyệt	2 ngày làm việc	Báo cáo nhu cầu Kế hoạch được phê duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành báo cáo nhu cầu kế hoạch gửi Sở Tài chính.		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Báo cáo nhu cầu kế hoạch được phát hành	
		13.2.3	**Sở Tài chính tổng hợp, xây dựng Kế hoạch đầu tư công hằng năm nguồn ngân sách nhà nước**				**18 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận báo cáo nhu cầu Kế hoạch của các đơn vị, chủ đầu tư và địa phương, chuyển Chuyên viên, đồng thời gửi Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách và Trưởng		Văn thư	Tiếp nhận văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			phòng, Phó Trưởng phòng chuyên môn liên quan						
		Bước 2	Chuyên viên tổng hợp, xây dựng dự thảo Kế hoạch, kèm theo phụ biểu, Tờ trình UBND tỉnh, lập Phiếu trình; trình Lãnh đạo Phòng		Chuyên viên Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về dự thảo Kế hoạch, kèm theo phụ biểu, Tờ trình báo cáo UBND tỉnh	12 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Kế hoạch, kèm theo phụ biểu, Tờ trình báo cáo UBND tỉnh	
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt		Lãnh đạo Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt Phiếu trình, dự thảo Kế hoạch, kèm theo phụ biểu, Tờ trình báo cáo UBND tỉnh	3 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo Kế hoạch, kèm theo phụ biểu, Tờ trình báo cáo UBND tỉnh	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình UBND tỉnh, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về văn bản ký duyệt	2 ngày làm việc	Tờ trinh UBND tỉnh được phê duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi UBND tỉnh		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		13.2.4	**Văn phòng UBND tỉnh xử lý hồ sơ, xác**				**3,5 ngày làm việc**		

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			định nội dung cần tổ chức họp/báo cáo tại các cuộc họp UBND tỉnh và xếp lịch họp Chủ tịch/PCT UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực chủ trì để nghe (Hội nghị lần 1)						
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Chánh Văn phòng và Phó Chánh văn phòng phụ trách		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Sau khi thẩm tra Hồ sơ, xét thấy nội dung cần phải họp, Chuyên viên báo cáo lãnh đạo văn phòng phụ trách và Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh xin ý kiến xếp lịch họp (gọi điện/báo cáo trực tiếp hoặc lập phiếu trình và trình trên hệ thống TD) và		Chuyên viên Phòng Kinh tế - Tài chính	Chịu trách nhiệm về thẩm quyền xin ý kiến, dự thảo Kế hoạch, Bảng tiếp thu ý kiến	3 ngày làm việc	Nội dung họp trên hệ thống	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			đăng ký nội dung họp trên hệ thống (thông tin chi tiết về nội dung, người chủ trì,lãnh đạo VP phụ trách, chuyên viên thực hiện); chuyển thông tin về Chuyên viên Phòng THĐT phụ trách xếp lịch						
		13.2.5	**Phát hành Giấy mời họp**				**2,5 ngày làm việc**		Thời gian phát hành GM được tính từ thời điểm có chỉ đạo của lãnh đạo về thời gian tổ chức họp (không tính thời gian chờ xếp lịch)
		Bước 1	Chuyên viên tạo Giấy mời điện tử, đính kèm tài liệu và mã QR, chuyển lãnh đạo VP phụ trách		Chuyên viên Văn Phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung Giấy mời	1 ngày làm việc	Dự thảo Giấy mời họp	
		Bước 2	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách ký Giấy mời, chuyển Văn thư		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về Giấy mời ký duyệt	1 ngày làm việc	Giấy mời họp	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Văn thư phát hành GM, gửi đến các sở, ngành, đơn vị		Văn thư	Phát hành Giấy mời theo quy định	0,5 ngày làm việc	Giấy mời được phát hành	
		13.2.6	**Ban hành Thông báo kết luận sau Hội nghị**				**8 ngày làm việc**		
		Bước 1	Sau Hội nghị, chuyên viên lập Phiếu trình, dự thảo Thông báo kết luận của Chủ tịch/PCT UBND tỉnh, trình Lãnh đạo văn phòng		Chuyên viên Văn Phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung phiếu trình, thông báo kết luận	3 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo Dự thảo thông báo kết luận	
		Bước 2	Lãnh đạo VP ký duyệt Phiếu trình và trình Chủ tịch/PCT UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung phiếu trình, thông báo kết luận	2 ngày làm việc	Dự thảo Thông báo kết luận được kiểm tra và Phiếu trình được ký duyệt	
		Bước 3	Chủ tịch/PCT UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình, thống nhất nội dung dự thảo, chuyển lại lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung thông báo kết luận	2 ngày làm việc	Dự thảo Thông báo kết luận được kiểm tra và Phiếu trình được ký duyệt	
		Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký Thông báo kết luận,		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội	0,5 ngày làm việc	Thông báo kết luận được ký ban hành	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			chuyển bộ phận Văn thư			dung thông báo kết luận			
		Bước 5	Văn thư phát hành Thông báo, gửi đến các sở, ngành, đơn vị liên quan		Văn thư	Thông báo kết luận được phát hành đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Thông báo kết luận được phát hành	
		13.2.7	**Sở chủ trì trình tiếp thu chỉ đạo tại Thông báo kết luận, hoàn thiện hồ sơ, trình Chủ tịch UBND tỉnh (lần 1)**				**7 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận Thông báo kết luận của UBND tỉnh, chuyển chuyên viên; đồng thời, gửi Giám đốc sở, Phó Giám đốc sở phụ trách lĩnh vực và Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng chuyên môn liên quan		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên nghiên cứu nội dung Thông báo kết luận, tiếp thu, hoàn thiện dự thảo KH của UBND tỉnh		Chuyên viên Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về dự thảo kế hoạch, dự thảo tờ trình	3 ngày làm việc	Phiếu trình và Dự thảo kế hoạch, dự thảo tờ trình UBND tỉnh, dự thảo Tờ trình BTV Tỉnh ủy	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			và dự thảo Tờ trình UBND tỉnh, dự thảo Tở trình BTV Tỉnh ủy, lập Phiếu trình, chuyển lãnh đạo phụ trách phòng						
		Bước 3	Lãnh đạo phòng kiểm tra HS, ký duyệt Phiếu trình, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt		Lãnh đạo Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về dự thảo kế hoạch, dự thảo tờ trình	2 ngày làm việc	Dự thảo kế hoạch, dự thảo tờ trình UBND tỉnh, dự thảo Tờ trình BTV Tỉnh ủy và Phiếu trình được ký duyệt	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt Phiếu trình, ký Tờ trình, kèm theo dự thảo văn bản, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về dự thảo kế hoạch, tờ trình	1 ngày làm việc	Tờ trình UBND tỉnh được ký duyệt, kèm theo Dự thảo kế hoạch đã được kiểm tra, thống nhất, dự thảo Tờ trình BTV Tỉnh ủy	
		Bước 5	Văn thư Sở phát hành VB trên hệ thống HS công việc, chuyển đến UBND tỉnh		Văn thư	Văn bản được phát hành theo quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình được phát hành	
		13.2.8	**Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ, ban hành Báo cáo thẩm tra của Văn phòng đối với các**				**4 ngày làm việc**		

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			nội dung họp UBND tỉnh						
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Chánh Văn phòng và Phó Văn phòng phụ trách		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn dự thảo Phiếu trình và Báo cáo thẩm tra, trình lãnh đạo VP phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên Phòng Kinh tế - Tài chính	Chịu trách nhiệm về Phiếu trình và Báo cáo thẩm tra	2 ngày làm việc	Phiếu trình, Báo cáo thẩm tra	
		Bước 3	Lãnh đạo VP phê duyệt, ký dự thảo Báo cáo thẩm tra và chuyển Văn thư		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về Phiếu trình và Báo cáo thẩm tra	1 ngày làm việc	Phiếu trình, Báo cáo thẩm tra	
		Bước 4	Văn thư phát hành Văn bản, chuyển đến các đồng chí Chủ tịch, PCT UBND tỉnh và CVP, các PCVP UBND tỉnh		Văn thư	Văn bản được phát hành đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		13.2.9	**Đăng ký nội dung họp UBND tỉnh**				**1 ngày làm việc**		

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Chuyên viên đăng ký nội dung họp trên hệ thống, chuyển thông tin về Chuyên viên phòng THĐT phụ trách xếp lịch		Chuyên viên Phòng KTTC	Chịu trách nhiệm về nội dung họp	1 ngày làm việc	Nội dung họp được đăng ký	
		13.2.10	**Phát hành Giấy mời họp**				**2,5 ngày làm việc**		
		Bước 1	Chuyên viên tạo Giấy mời điện tử, chuyển lãnh đạo Văn phòng phụ trách		Chuyên viên Phòng Tổng hợp, Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung Giấy mời	1 ngày làm việc	Dự thảo Giấy mời	Thời gian phát hành GM được tính từ thời điểm có chỉ đạo của lãnh đạo về thời gian tổ chức họp (không tính thời gian chờ xếp lịch)
		Bước 2	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách ký Giấy mời, chuyển Văn thư		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung Giấy mời	1 ngày làm việc	Giấy mời được ký duyệt	
		Bước 3	Văn thư phát hành GM, chuyển đến các cơ quan, đơn vị		Văn thư	Giấy mời được phát hành đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Giấy mời được phát hành	
		13.2.11	**Ban hành Thông báo kết luận sau**				**8 ngày làm việc**		

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
			Hội nghị UBND tỉnh						
		Bước 1	Chuyên viên soạn thảo thông báo kết luận của Chủ tịch UBND tỉnh (chủ động trao đổi, lấy ý kiến phối hợp của chuyên viên phòng chuyên môn nếu cần thiết), lập Phiếu trình, trình Chánh Văn phòng		Chuyên viên Phòng Tổng hợp, Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung Thông báo kết luận	3 ngày làm việc	Dự thảo thông báo kết luận	
		Bước 2	Lãnh đạo VP ký duyệt Phiếu trình và trình Chủ tịch/PCT UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung phiếu trình, thông báo kết luận	2 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt, dự thảo thông báo kết luận	
		Bước 3	Chủ tịch/PCT UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình, thống nhất nội dung dự thảo, chuyển lại lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung thông báo kết luận	2 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt, dự thảo thông báo kết luận	
		Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký Thông báo kết luận,		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội	0,5 ngày làm việc	Thông báo kết luận được ký ban hành	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			chuyển bộ phận Văn thư			dung thông báo kết luận			
		Bước 5	Văn thư phát hành Thông báo, gửi đến các sở, ngành, đơn vị liên quan		Văn thư	Thông báo kết luận được phát hành đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Thông báo kết luận được phát hành	
		13.2.12	**Sở chủ trì trình tiếp thu chỉ đạo tại Thông báo kết luận, hoàn thiện hồ sơ, trình UBND tỉnh (lần 2)**				**6 ngày làm việc**		Trường hợp UBND tỉnh thống nhất thì bỏ qua bước này
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận Thông báo kết luận của UBND tỉnh, chuyển chuyên viên; đồng thời, gửi Giám đốc sở, Phó Giám đốc sở phụ trách lĩnh vực và Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng chuyên môn liên quan		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu nội dung Thông báo kết luận, tiếp thu, hoàn thiện dự thảo		Chuyên viên Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về dự thảo kế hoạch, dự thảo tờ trình	3 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo KH của UBND tỉnh và dự thảo Tờ trình UBND tỉnh, Tờ trình BTV Tỉnh ủy,	

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
			KH của UBND tỉnh và dự thảo Tờ trình UBND tỉnh, Tờ trình BTV Tỉnh ủy, Tờ trình BCH Đảng bộ tỉnh, Tờ trình HĐND tỉnh, Nghị quyết HĐND tỉnh lập Phiếu trình, chuyển lãnh đạo phụ trách phòng					Tờ trình BCH Đảng bộ tỉnh, Tờ trình HĐND tỉnh, Nghị quyết HĐND tỉnh lập	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng kiểm tra HS, ký duyệt Phiếu trình, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt		Lãnh đạo Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về dự thảo kế hoạch, dự thảo tờ trình	1 ngày làm việc	Dự thảo KH của UBND tỉnh và dự thảo Tờ trình UBND tỉnh, Tờ trình BTV Tỉnh ủy, Tờ trình BCH Đảng bộ tỉnh, Tờ trình HĐND tỉnh, Nghị quyết HĐND tỉnh lập; phiếu trình được ký duyệt	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt Phiếu trình, ký Tờ trình, kèm theo dự thảo KH của UBND tỉnh, Tờ trình BTV Tỉnh ủy, Tờ trình BCH Đảng bộ tỉnh, Tờ trình HĐND tỉnh,		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về dự thảo Kế hoạch, Tờ trình	1 ngày làm việc	Tờ trình UBND tỉnh, KH của UBND tỉnh, Tờ trình BTV Tỉnh ủy, Tờ trình BCH Đảng bộ tỉnh, Tờ trình HĐND tỉnh, Nghị quyết HĐND tỉnh	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Nghị quyết HĐND tỉnh chuyển Văn thư phát hành						
		Bước 5	Văn thư Sở phát hành VB trên hệ thống HS công việc, chuyển đến UBND tỉnh		Văn thư	Văn bản được phát hành theo quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình được phát hành	
		13.2.13	**UBND tỉnh báo cáo Ban Thường vụ Đảng ủy UBND tỉnh phát hành Tờ trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy**				**19,5 ngày làm việc**		
		13.2.13.1	**Đăng ký nội dung họp Ban Thường vụ Đảng ủy UBND tỉnh**				**1 ngày làm việc**		
		Bước 1	Chuyên viên đăng ký nội dung họp trên hệ thống, chuyển thông tin về Chuyên viên phòng THĐT phụ trách xếp lịch		Chuyên viên Phòng Kinh tế - Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung họp	1 ngày làm việc	Nội dung họp được đăng ký	
		13.2.13.2	**Phát hành Giấy mời họp**				**2,5 ngày làm việc**		
		Bước 1	Chuyên viên tạo Giấy mời điện tử, chuyển lãnh đạo Văn phòng phụ trách		Chuyên viên Phòng Tổng hợp, Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung Giấy mời	1 ngày làm việc	Dự thảo Giấy mời	Thời gian phát hành GM được tính từ thời điểm có

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									chỉ đạo của lãnh đạo về thời gian tổ chức họp (không tính thời gian chờ xếp lịch)
		Bước 2	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách ký Giấy mời, chuyển Văn thư		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung Giấy mời	1 ngày làm việc	Giấy mời được ký duyệt	
		Bước 3	Văn thư phát hành GM, chuyển đến các cơ quan, đơn vị		Văn thư	Giấy mời được phát hành đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Giấy mời được phát hành	
		13.2.13.3	**Ban hành Thông báo kết luận sau Hội nghị Ban Thường vụ Đảng ủy UBND tỉnh**				**8 ngày làm việc**		
		Bước 1	Chuyên viên soạn thảo thông báo kết luận của Bí thư Đảng ủy UBND tỉnh (chủ động trao đổi, lấy ý kiến phối hợp của chuyên viên phòng chuyên môn nếu cần thiết), lập Phiếu		Chuyên viên Phòng Tổng hợp, Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung Thông báo kết luận	3 ngày làm việc	Dự thảo thông báo kết luận	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			trình, trình Chánh Văn phòng						
		Bước 2	Lãnh đạo VP ký duyệt Phiếu trình và trình Chủ tịch/PCT UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung phiếu trình, thông báo kết luận	2 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt, dự thảo thông báo kết luận	
		Bước 3	Chủ tịch/PCT UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình, thống nhất nội dung dự thảo, chuyển lại lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung thông báo kết luận	2 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt, dự thảo thông báo kết luận	
		Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy tỉnh ký Thông báo kết luận, chuyển bộ phận Văn thư		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung thông báo kết luận	0,5 ngày làm việc	Thông báo kết luận được ký ban hành	
		Bước 5	Văn thư phát hành Thông báo, gửi đến các sở, ngành, đơn vị liên quan		Văn thư	Thông báo kết luận được phát hành đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Thông báo kết luận được phát hành	
		13.2.13.4	**Ban Thường vụ Đảng ủy UBND tỉnh phê duyệt Tờ trình báo cáo Ban Thường vụ Tỉnh ủy**				**08 ngày làm việc**		

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận Thông báo kết luận của Ban Thường vụ Đảng ủy UBND tỉnh, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Chánh Văn phòng và Phó Văn phòng phụ trách		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hồ sơ, hoàn thiện dự thảo, lập Phiếu trình, báo cáo lãnh đạo Văn phòng phụ trách		Chuyên viên Phòng Kinh tế - Tài chính	Chịu trách nhiệm về Phiếu trình, dự thảo Tờ trình BTV Tỉnh ủy, dự thảo Kế hoạch	3 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình BTV Tỉnh ủy, dự thảo Kế hoạch	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực kiểm tra Hồ sơ, ký duyệt tại Phiếu trình và trình Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về Phiếu trình, dự thảo Tờ trình BTV Tỉnh ủy, dự thảo Kế hoạch	2 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt, dự thảo Tờ trình BTV Tỉnh ủy, dự thảo Kế hoạch	
		Bước 4	Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký ban hành văn bản, chuyển Văn thư		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về Phiếu trình, dự thảo Tờ trình BTV Tỉnh ủy,	2 ngày làm việc	Tờ trình BTV Tỉnh ủy được ký ban hành, Kế hoạch	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						dự thảo Kế hoạch			
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển Tỉnh ủy		Văn thư	Văn bản được phát hành theo quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		13.2.14	**Ban Thường vụ Tỉnh ủy xem xét, cho ý kiến về dự thảo Kế hoạch đầu tư công hằng năm nguồn vốn ngân sách nhà nước của địa phương**					**Kết luận của Ban Thường vụ Tỉnh ủy**	Quy trình, thời gian xử lý HS thực hiện theo Quy chế làm việc của BTV Tỉnh ủy
			Ban Thường vụ Đảng ủy UBND tỉnh, trình BCH Đảng bộ tỉnh xem xét, cho ý kiến				08 ngày làm việc	Tờ trình của BTV Đảng ủy UBND tỉnh, trình BCH Đảng bộ tỉnh	
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận Thông báo kết luận của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Chánh Văn phòng và Phó Văn phòng phụ trách		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hồ sơ, hoàn thiện dự thảo Tờ trình BCH Đảng bộ tỉnh, lập Phiếu trình, báo cáo lãnh đạo Văn phòng phụ trách		Chuyên viên Phòng Kinh tế - Tài chính	Chịu trách nhiệm về Phiếu trình, dự thảo Tờ trình BCH Đảng bộ tỉnh, dự thảo Kế hoạch	3 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình BCH Đảng bộ tỉnh, dự thảo Kế hoạch	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực kiểm tra Hồ sơ, ký duyệt tại Phiếu trình và trình Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về Phiếu trình, dự thảo Tờ trình BCH Đảng bộ tỉnh, dự thảo Kế hoạch	2 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt, dự thảo Tờ trình BCH Đảng bộ tỉnh, dự thảo Kế hoạch	
		Bước 4	Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký ban hành văn bản, chuyển Văn thư		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về Phiếu trình, dự thảo Tờ trình BCH Đảng bộ tỉnh, dự thảo Kế hoạch	2 ngày làm việc	Tờ trình BCH Đảng bộ tỉnh được ký ban hành, Kế hoạch	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển Tỉnh ủy		Văn thư	Văn bản được phát hành theo quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		13.2.15	**Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh xem xét, cho ý kiến về dự**					**Kết luận của BCH Đảng bộ tỉnh**	Quy trình, thời gian xử lý HS thực

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			thảo Kế hoạch đầu tư công hằng năm nguồn vốn ngân sách nhà nước của địa phương						hiện theo Quy chế làm việc của BCH Đảng bộ tỉnh
		13.2.16	**UBND tỉnh, trình HĐND tỉnh xem xét, quyết định.**				**8 ngày làm việc**	**Tờ trình của UBND tỉnh, trình HĐND tỉnh**	
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận Thông báo kết luận của BCH Đảng bộ tỉnh, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Chánh Văn phòng và Phó Văn phòng phụ trách		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hồ sơ, hoàn thiện dự thảo Tờ trình HĐND tỉnh, lập Phiếu trình, báo cáo lãnh đạo Văn phòng phụ trách		Chuyên viên Phòng Kinh tế - Tài chính	Chịu trách nhiệm về Phiếu trình, dự thảo Tờ trình HĐND tỉnh, dự thảo Kế hoạch	3 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình HĐND tỉnh, dự thảo Kế hoạch	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực kiểm tra Hồ sơ, ký duyệt tại Phiếu trình		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về Phiếu trình, dự thảo Tờ trình	2 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt, dự thảo Tờ trình HĐND tỉnh, dự thảo Kế hoạch	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			và trình Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh			HĐND tỉnh, dự thảo Kế hoạch			
		Bước 4	Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký ban hành văn bản, chuyển Văn thư		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về Phiếu trình, dự thảo Tờ trình HĐND tỉnh, dự thảo Kế hoạch	2 ngày làm việc	Tờ trình HĐND tỉnh được ký ban hành, Kế hoạch	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển HĐND tỉnh		Văn thư	Văn bản được phát hành theo quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		13.2.17	**HĐND tỉnh quyết định Kế hoạch đầu tư công hằng năm nguồn vốn ngân sách nhà nước của địa phương**					**Nghị quyết của HĐND tỉnh**	Quy trình, thời gian xử lý HS thực hiện theo Quy chế làm việc của HĐND tỉnh
		13.2.18	**UBND tỉnh Quyết định giao Kế hoạch đầu tư công hằng năm nguồn vốn ngân sách nhà nước của địa phương**					**Quyết định của UBND tỉnh**	
			UBND tỉnh giao triển khai thực hiện Nghị				7,5 ngày làm việc		

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			quyết của HĐND tỉnh						
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận Nghị quyết của HĐND tỉnh, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Chánh Văn phòng và Phó Chánh văn phòng phụ trách		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra hồ sơ, lập Phiếu trình, hoàn thiện dự thảo văn bản chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh, trình Lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên Phòng Kinh tế - Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản chỉ đạo	2 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo văn bản chỉ đạo	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra hồ sơ, dự thảo và ký phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản chỉ đạo	2 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt, dự thảo văn bản chỉ đạo	
		Bước 4	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình,		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	2 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo văn bản chỉ đạo	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			thống nhất nội dung dự thảo, chuyển lại Lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực			văn bản chỉ đạo			
		Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo văn bản chỉ đạo	0,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản được ký duyệt	
		Bước 6	Văn thư phát hành văn bản, gửi đến Sở Tài chính và các đơn vị, địa phương liên quan		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		13.2.19	**Quy trình xây dựng dự thảo Quyết định tại Sở Tài chính**				**7 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận Văn bản chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh, chuyển chuyên viên; đồng thời, gửi Giám đốc sở, Phó Giám đốc sở phụ trách lĩnh vực và Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng chuyên môn liên quan		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
		Bước 2	Chuyên viên nghiên cứu nội dung Văn bản chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh, dự thảo Tờ trình UBND tỉnh, dự thảo Quyết định của UBND tỉnh giao Kế hoạch đầu tư công hằng năm, lập Phiếu trình, chuyển lãnh đạo phụ trách phòng		Chuyên viên Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về dự thảo Tờ trình UBND tỉnh, dự thảo Quyết định của UBND tỉnh giao Kế hoạch đầu tư công hằng năm; Phiếu trình, chuyển lãnh đạo phụ trách phòng	3 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh, dự thảo Quyết định của UBND tỉnh giao Kế hoạch đầu tư công hằng năm, lập Phiếu trình, chuyển lãnh đạo phụ trách phòng	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng kiểm tra HS, ký duyệt Phiếu trình, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt		Lãnh đạo Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh, dự thảo Quyết định của UBND tỉnh giao Kế hoạch đầu tư công hằng năm	2 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh, dự thảo Quyết định của UBND tỉnh giao Kế hoạch đầu tư công hằng năm; phiếu trình được ký duyệt	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt Phiếu trình, ký Tờ trình, kèm theo dự thảo Quyết định của		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về dự thảo Quyết định của UBND tỉnh	1 ngày làm việc	Tờ trình UBND tỉnh; Dự thảo Quyết định của UBND tỉnh	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			UBND tỉnh, chuyển Văn thư phát hành						
		Bước 5	Văn thư Sở phát hành VB trên hệ thống HS công việc, chuyển đến UBND tỉnh		Văn thư	Văn bản được phát hành theo quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình được phát hành	
		13.2.20	**Quy trình xử lý tại UBND tỉnh**				**8 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Chánh Văn phòng và Phó Chánh văn phòng phụ trách		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra hồ sơ, lập Phiếu trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định, trình Lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên Phòng Kinh tế - Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Quyết định	3 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Quyết định	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra hồ sơ, dự thảo và ký phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự	2 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo Quyết định	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						thảo Quyết định			
		Bước 4	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình và ký ban hành văn bản, chuyển Văn thư		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về văn bản ký duyệt	2 ngày làm việc	Quyết định được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi đến Sở Tài chính và các sở, ban, ngành, đơn vị cấp tỉnh, UBND các xã, phường		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định được phát hành	
14	**Đầu tư công**	**14**	**Điều chỉnh Kế hoạch đầu tư công trung hạn 5 năm nguồn vốn ngân sách nhà nước của địa phương: Trường hợp điều chỉnh do điều chỉnh mục tiêu của Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh; do thay đổi đột biến về cân đối thu ngân sách địa phương hoặc khả năng huy động các**	**Cấp tỉnh**		**- Thẩm quyền xem xét, cho ý kiến: Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh. - Thẩm quyền quyết định: HĐND tỉnh; UBND tỉnh ban hành quyết định điều chỉnh kế hoạch sau khi có Nghị quyết**	**140 ngày làm việc**	**- Nghị quyết của HĐND tỉnh. - Quyết định của UBND tỉnh.**	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			nguồn vốn của địa phương; vượt mức vốn đầu tư công trung hạn và hằng năm đã được HĐND tỉnh quyết định			**của HĐND tỉnh.**			
		14.1	**Xây dựng phương án điều chỉnh Kế hoạch đầu tư công trung hạn nguồn vốn ngân sách nhà nước của địa phương, thuộc nội dung phải thảo luận tập thể tại cuộc họp UBND tỉnh**				**100 ngày làm việc**		
		14.1.1	**Quy trình xây dựng dự thảo văn bản tại Sở Tài chính**				**6 ngày làm việc**		
		Bước 1	Chuyên viên xây dựng dự thảo văn bản của UBND tỉnh chỉ đạo các cơ quan, đơn vị liên quan rà soát, xây dựng phương án điều chỉnh Kế hoạch, lập Phiếu trình; trình Lãnh đạo Phòng		Chuyên viên Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình, văn bản báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh, kèm theo dự thảo văn bản	3 ngày làm việc	Phiếu trình; văn bản báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh, kèm theo dự thảo văn bản chỉ đạo	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp, Quy hoạch phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở		Lãnh đạo Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình, văn bản báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh, kèm theo dự thảo văn bản	1,5 ngày làm việc	Phiếu trình; văn bản báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh, kèm theo dự thảo văn bản	
		Bước 3	Lãnh đạo Sở ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	1 ngày làm việc	Văn bản báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh được duyệt, kèm theo dự thảo văn bản	
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi UBND tỉnh		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản xin ý kiến được phát hành, kèm theo dự thảo Kế hoạch	
		14.1.2	**Quy trình xử lý tại UBND tỉnh**				**8 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Chánh Văn phòng và Phó Chánh văn phòng phụ trách		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Phiếu trình, hoàn thiện văn bản chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh, trình Lãnh đạo Văn phòng		Chuyên viên Phòng Tổng hợp Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	3 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo văn bản chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng ký duyệt tại Phiếu trình, trình Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	2 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo văn bản chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh	
		Bước 4	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt, chuyển Văn thư		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về văn bản ký duyệt	2 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản gửi các sở, ban, ngành, đơn vị cấp tỉnh và các đơn vị liên quan		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		14.1.3	**Quy trình tại các cơ quan, đơn vị rà soát, hoàn thiện Kế hoạch, cung cấp thông tin, số liệu chính xác**				**7 ngày làm việc**		

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển văn bản hướng dẫn trực tuyến trên phần mềm đến chuyên viên tham mưu; đồng thời, gửi Lãnh đạo đơn vị và Trưởng phòng, Phó trưởng phòng chuyên môn liên quan		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ theo quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu rà soát, báo cáo đề xuất điều chỉnh kế hoạch thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình và trình Lãnh đạo phòng		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung báo cáo rà soát, báo cáo đề xuất điều chỉnh kế hoạch, phiếu trình	4 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo báo cáo rà soát, đề xuất điều chỉnh kế hoạch	
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo đơn vị		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung báo cáo rà soát, hoàn thiện kế hoạch, phiếu trình được ký duyệt	1,5 ngày làm việc	Dự thảo báo cáo rà soát, đề xuất điều chỉnh kế hoạch, phiếu trình được phê duyệt	
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị duyệt nội dung, ký số và hệ thống phát		Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về văn bản ký duyệt	1 ngày làm việc	Văn bản được phê duyệt	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			hành, chuyển lại cho chuyên viên Sở Tài chính						
		14.1.4	**Quy trình tiếp nhận báo cáo rà soát của các cơ quan, đơn vị và hoàn thiện phương án điều chỉnh Kế hoạch tại Sở Tài chính**				**16 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển báo cáo của các đơn vị trực tuyến trên phần mềm đến chuyên viên tham mưu; đồng thời, gửi Lãnh đạo đơn vị và Trưởng phòng, Phó trưởng phòng chuyên môn liên quan		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ theo quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên rà soát, hoàn thiện dự thảo Kế hoạch theo báo cáo của các đơn vị; Tờ trình báo cáo UBND tỉnh, lập Phiếu trình; trình Lãnh đạo Phòng		Chuyên viên Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về dự thảo Kế hoạch, Tờ trình báo cáo UBND tỉnh; phiếu trình	10 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Kế hoạch, Tờ trình báo cáo UBND tỉnh	

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp, Quy hoạch phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt		Lãnh đạo Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt Phiếu trình, dự thảo Kế hoạch, Bảng tiếp thu ý kiến (nếu có), văn bản báo cáo UBND tỉnh	3 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo Kế hoạch, Tờ trình báo cáo UBND tỉnh	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về văn bản ký duyệt	2 ngày làm việc	Tờ trình UBND tỉnh được phê duyệt, kèm theo dự thảo Kế hoạch	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi UBND tỉnh		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		14.1.5	**Văn phòng UBND tỉnh xử lý hồ sơ, xác định nội dung cần tổ chức họp/báo cáo tại các cuộc họp UBND tỉnh và xếp lịch họp Chủ tịch/PCT UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực chủ trì để nghe (Hội nghị lần 1)**				**14 ngày làm việc**		

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		14.1.5.1	**Thẩm tra, đề xuất họp**				**3,5 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Chánh Văn phòng và Phó Chánh văn phòng phụ trách		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Sau khi thẩm tra Hồ sơ, xét thấy nội dung cần phải họp, Chuyên viên báo cáo lãnh đạo văn phòng phụ trách và Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh xin ý kiến xếp lịch họp (gọi điện/báo cáo trực tiếp hoặc lập phiếu trình và trình trên hệ thống TD) và đăng ký nội dung họp trên hệ thống (thông tin chi tiết về nội dung, người chủ trì,lãnh đạo VP phụ trách, chuyên viên thực hiện); chuyển		Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về thẩm quyền xin ý kiến, dự thảo Kế hoạch, Bảng tiếp thu ý kiến	3 ngày làm việc	Nội dung họp trên hệ thống	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			thông tin về Chuyên viên Phòng THĐT phụ trách xếp lịch						
		14.1.5.2	**Phát hành Giấy mời họp**				**2,5 ngày làm việc**		
		Bước 1	Chuyên viên tạo Giấy mời điện tử, chuyển lãnh đạo VP phụ trách		Chuyên viên Phòng Kinh tế - Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung Giấy mời	1 ngày làm việc	Dự thảo Giấy mời họp	
		Bước 2	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách ký Giấy mời, chuyển Văn thư		Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	Chịu trách nhiệm về Giấy mời ký duyệt	1 ngày làm việc	Giấy mời họp	
		Bước 3	Văn thư phát hành GM, gửi đến các sở, ngành, đơn vị		Văn thư	Phát hành Giấy mời theo quy định	0,5 ngày làm việc	Giấy mời được phát hành	
		14.1.5.3	**Ban hành Thông báo kết luận sau Hội nghị**				**8 ngày làm việc**		
		Bước 1	Chuyên viên lập Phiếu trình, dự thảo Thông báo kết luận của Chủ tịch/PCT UBND tỉnh, trình Lãnh đạo văn phòng		Chuyên viên Phòng Kinh tế - Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung phiếu trình, thông báo kết luận	3 ngày làm việc	Dự thảo thông báo kết luận	
		Bước 2	Lãnh đạo VP ký duyệt Phiếu trình và trình Chủ tịch/PCT UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung phiếu	2 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt, dự thảo thông báo kết luận	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						trình, thông báo kết luận			
		Bước 3	Chủ tịch/PCT UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình, thống nhất nội dung dự thảo, chuyển lại lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung thông báo kết luận	2 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo thông báo kết luận	
		Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký Thông báo kết luận, chuyển bộ phận Văn thư		Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung thông báo kết luận	0,5 ngày làm việc	Thông báo kết luận được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành Thông báo, gửi đến các sở, ngành, đơn vị liên quan		Văn thư	Thông báo kết luận được phát hành đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Thông báo kết luận được phát hành	
		14.1.6	**Sở chủ trì trình tiếp thu chỉ đạo tại Thông báo kết luận, hoàn thiện hồ sơ, trình Chủ tịch UBND tỉnh (lần 1)**				**6 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận Thông báo kết luận của UBND tỉnh, chuyển chuyên viên;		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
			đồng thời, gửi Giám đốc sở, Phó Giám đốc sở phụ trách lĩnh vực và Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng chuyên môn liên quan						
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu nội dung Thông báo kết luận, tiếp thu, hoàn thiện dự thảo KH của UBND tỉnh và dự thảo Tờ trình UBND tỉnh, lập Phiếu trình, chuyển lãnh đạo phụ trách phòng		Chuyên viên Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về dự thảo kế hoạch, dự thảo tờ trình	3 ngày làm việc	Dự thảo kế hoạch, dự thảo tờ trình	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng kiểm tra HS, ký duyệt Phiếu trình, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt		Lãnh đạo Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về dự thảo kế hoạch, dự thảo tờ trình	1 ngày làm việc	Dự thảo kế hoạch, dự thảo tờ trình	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt Phiếu trình, ký Tờ trình, kèm theo dự thảo văn bản, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về dự thảo kế hoạch, tờ trình	1 ngày làm việc	Dự thảo kế hoạch, tờ trình	

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
		Bước 5	Văn thư Sở phát hành VB trên hệ thống HS công việc, chuyển đến UBND tỉnh		Văn thư	Văn bản được phát hành theo quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình được phát hành	
		14.1.7	**UBND tỉnh họp nghe báo cáo và cho ý kiến**				**17,5 ngày làm việc**		
		14.1.7.1	**Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ, ban hành Báo cáo thẩm tra của Văn phòng đối với các nội dung họp UBND tỉnh**				**6 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Chánh Văn phòng và Phó Văn phòng phụ trách		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn dự thảo Phiếu trình và Báo cáo thẩm tra, trình lãnh đạo VP phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên Phòng Kinh tế - Tài chính	Chịu trách nhiệm về Phiếu trình và Báo cáo thẩm tra	3 ngày làm việc	Phiếu trình, Báo cáo thẩm tra	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Lãnh đạo VP phê duyệt, ký dự thảo Báo cáo thẩm tra và chuyển Văn thư		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về Phiếu trình và Báo cáo thẩm tra	2 ngày làm việc	Phiếu trình, Báo cáo thẩm tra	
		Bước 4	Văn thư phát hành Văn bản, chuyển đến các đồng chí Chủ tịch, PCT UBND tỉnh và CVP, các PCVP UBND tỉnh		Văn thư	Văn bản được phát hành đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		14.1.7.2	**Đăng ký nội dung họp UBND tỉnh**				**1 ngày làm việc**		
		Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn đăng ký nội dung họp trên hệ thống kèm phiếu tiêu chí (thông tin chi tiết về nội dung, người chủ trì, lãnh đạo VP phụ trách, chuyên viên thực hiện); chuyển thông tin về Chuyên viên phòng THĐT phụ trách xếp lịch		Chuyên viên Phòng Kinh tế - Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung họp	1 ngày làm việc	Nội dung họp được đăng ký	
		14.1.7.3	**Phát hành Giấy mời họp**				**2,5 ngày làm việc**		

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Chuyên viên Phòng THĐT chủ trì tham mưu tổ chức Hội nghị UBND tỉnh tạo Giấy mời điện tử; phối hợp với các chuyên viên phòng chuyên môn bổ sung thành phần mời, đính kèm tài liệu và mã QR, chuyển lãnh đạo Văn phòng phụ trách		Chuyên viên Phòng Tổng hợp Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung Giấy mời	1 ngày làm việc	Dự thảo Giấy mời	
		Bước 2	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách ký Giấy mời, chuyển Văn thư		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung Giấy mời	1 ngày làm việc	Giấy mời được ký duyệt	
		Bước 3	Văn thư phát hành GM, chuyển đến các cơ quan, đơn vị		Văn thư	Giấy mời được phát hành đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Giấy mời được phát hành	
		14.1.7.4	**Ban hành Thông báo kết luận sau Hội nghị UBND tỉnh**				**8 ngày làm việc**		
		Bước 1	Chuyên viên Phòng THĐT soạn thảo thông báo kết luận của Chủ tịch UBND tỉnh, lập Phiếu trình,		Chuyên viên Phòng Tổng hợp Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung Thông báo kết luận	3 ngày làm việc	Dự thảo thông báo kết luận	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			trình Chánh Văn phòng						
		Bước 2	Lãnh đạo VP ký duyệt Phiếu trình và trình Chủ tịch/PCT UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung phiếu trình, thông báo kết luận	2 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt, dự thảo thông báo kết luận	
		Bước 3	Chủ tịch/PCT UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình, thống nhất nội dung dự thảo, chuyển lại lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung thông báo kết luận	2 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo thông báo kết luận	
		Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký Thông báo kết luận, chuyển bộ phận Văn thư		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung thông báo kết luận	0,5 ngày làm việc	Thông báo kết luận được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành Thông báo, gửi đến các sở, ngành, đơn vị liên quan		Văn thư	Thông báo kết luận được phát hành đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Thông báo kết luận được phát hành	
		14.1.8	**Sở chủ trì trình tiếp thu chỉ đạo tại Thông báo kết luận, hoàn thiện hồ sơ,**				**6 ngày làm việc**		

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			trình UBND tỉnh (lần 2)						
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận Thông báo kết luận của UBND tỉnh, chuyển chuyên viên; đồng thời, gửi Giám đốc sở, Phó Giám đốc sở phụ trách lĩnh vực và Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng chuyên môn liên quan		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu nội dung Thông báo kết luận, tiếp thu, hoàn thiện dự thảo KH của UBND tỉnh và dự thảo Tờ trình UBND tỉnh, Tờ trình BTV Tỉnh ủy, Tờ trình BCH Đảng bộ tỉnh, Tờ trình HĐND tỉnh, dự thảo Nghị quyết của HĐND tỉnh lập Phiếu trình, chuyển lãnh đạo phụ trách phòng		Chuyên viên Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về dự thảo KH của UBND tỉnh và dự thảo Tờ trình UBND tỉnh, Tờ trình BTV Tỉnh ủy, Tờ trình BCH Đảng bộ tỉnh, Tờ trình HĐND tỉnh, dự thảo Nghị quyết của HĐND tỉnh; Phiếu trình	3 ngày làm việc	Dự thảo KH của UBND tỉnh và dự thảo Tờ trình UBND tỉnh, Tờ trình BTV Tỉnh ủy, Tờ trình BCH Đảng bộ tỉnh, Tờ trình HĐND tỉnh, dự thảo Nghị quyết của HĐND tỉnh, lập Phiếu trình	

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
		Bước 3	Lãnh đạo phòng kiểm tra HS, ký duyệt Phiếu trình, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt		Lãnh đạo Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về dự thảo KH của UBND tỉnh và dự thảo Tờ trình UBND tỉnh, Tờ trình BTV Tỉnh ủy, Tờ trình BCH Đảng bộ tỉnh, Tờ trình HĐND tỉnh, dự thảo Nghị quyết của HĐND tỉnh; Phiếu trình	1 ngày làm việc	Dự thảo KH của UBND tỉnh và dự thảo Tờ trình UBND tỉnh, Tờ trình BTV Tỉnh ủy, Tờ trình BCH Đảng bộ tỉnh, Tờ trình HĐND tỉnh, dự thảo Nghị quyết của HĐND tỉnh; Phiếu trình được ký	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt Phiếu trình, ký Tờ trình, kèm theo dự thảo Kế hoạch, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về dự thảo Kế hoạch, Tờ trình	1 ngày làm việc	Tờ trình UBND tỉnh; dự thảo KH của UBND tỉnh và dự thảo Tờ trình BTV Tỉnh ủy, Tờ trình BCH Đảng bộ tỉnh, Tờ trình HĐND tỉnh, Nghị quyết của HĐND tỉnh	
		Bước 5	Văn thư Sở phát hành VB trên hệ thống HS		Văn thư	Văn bản được phát hành theo quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình được phát hành	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			công việc, chuyển đến UBND tỉnh						
		14.1.9	**UBND tỉnh báo cáo Ban Thường vụ Đảng ủy UBND tỉnh phát hành Tờ trình Ban Thường vụ Tỉnh uy**				**19,5 ngày làm việc**		
		14.1.9.1	**Đăng ký nội dung họp Ban Thường vụ Đảng ủy UBND tỉnh**				**1 ngày làm việc**		
		Bước 1	Chuyên viên đăng ký nội dung họp trên hệ thống, chuyển thông tin về Chuyên viên phòng THĐT phụ trách xếp lịch		Chuyên viên Phòng Kinh tế - Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung họp	1 ngày làm việc	Nội dung họp được đăng ký	
		14.1.9.2	**Phát hành Giấy mời họp**				**2,5 ngày làm việc**		
		Bước 1	Chuyên viên tạo Giấy mời điện tử, chuyển lãnh đạo Văn phòng phụ trách		Chuyên viên Phòng Tổng hợp, Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung Giấy mời	1 ngày làm việc	Dự thảo Giấy mời	Thời gian phát hành GM được tính từ thời điểm có chỉ đạo của lãnh đạo về thời gian tổ chức họp

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									(không tính thời gian chờ xếp lịch)
		Bước 2	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách ký Giấy mời, chuyển Văn thư		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung Giấy mời	1 ngày làm việc	Giấy mời được ký duyệt	
		Bước 3	Văn thư phát hành GM, chuyển đến các cơ quan, đơn vị		Văn thư	Giấy mời được phát hành đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Giấy mời được phát hành	
		14.1.9.3	**Ban hành Thông báo kết luận sau Hội nghị Ban Thường vụ Đảng ủy UBND tỉnh**				**8 ngày làm việc**		
		Bước 1	Chuyên viên soạn thảo thông báo kết luận của Bí thư Đảng ủy UBND tỉnh (chủ động trao đổi, lấy ý kiến phối hợp của chuyên viên phòng chuyên môn nếu cần thiết), lập Phiếu trình, trình Chánh Văn phòng		Chuyên viên Phòng Tổng hợp, Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung Thông báo kết luận	3 ngày làm việc	Dự thảo thông báo kết luận	
		Bước 2	Lãnh đạo VP ký duyệt Phiếu trình và		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung phiếu	2 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt, dự thảo thông báo kết luận	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			trình Chủ tịch/PCT UBND tỉnh			trình, thông báo kết luận			
		Bước 3	Chủ tịch/PCT UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình, thống nhất nội dung dự thảo, chuyển lại lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung thông báo kết luận	2 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt, dự thảo thông báo kết luận	
		Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy tỉnh ký Thông báo kết luận, chuyển bộ phận Văn thư		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung thông báo kết luận	0,5 ngày làm việc	Thông báo kết luận được ký ban hành	
		Bước 5	Văn thư phát hành Thông báo, gửi đến các sở, ngành, đơn vị liên quan		Văn thư	Thông báo kết luận được phát hành đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Thông báo kết luận được phát hành	
		14.1.9.4	**Ban Thường vụ Đảng ủy UBND tỉnh phê duyệt Tờ trình báo cáo Ban Thường vụ Tỉnh ủy**				**08 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận Thông báo kết luận của Ban Thường vụ Đảng ủy UBND tỉnh, chuyển Chuyên		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
			viên tham mưu; đồng thời gửi Chánh Văn phòng và Phó Văn phòng phụ trách						
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hồ sơ, hoàn thiện dự thảo, lập Phiếu trình, báo cáo lãnh đạo Văn phòng phụ trách		Chuyên viên Phòng Kinh tế - Tài chính	Chịu trách nhiệm về Phiếu trình, dự thảo Tờ trình BTV Tỉnh ủy, dự thảo Kế hoạch	3 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình BTV Tỉnh ủy, dự thảo Kế hoạch	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực kiểm tra Hồ sơ, ký duyệt tại Phiếu trình và trình Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về Phiếu trình, dự thảo Tờ trình BTV Tỉnh ủy, dự thảo Kế hoạch	2 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt, dự thảo Tờ trình BTV Tỉnh ủy, dự thảo Kế hoạch	
		Bước 4	Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký ban hành văn bản, chuyển Văn thư		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về Phiếu trình, dự thảo Tờ trình BTV Tỉnh ủy, dự thảo Kế hoạch	2 ngày làm việc	Tờ trình BTV Tỉnh ủy được ký ban hành, Kế hoạch	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển Tỉnh ủy		Văn thư	Văn bản được phát hành theo quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		14.2	**Ban Thường vụ Tỉnh ủy xem xét, cho ý kiến về dự thảo điều chỉnh Kế hoạch đầu tư công trung hạn nguồn vốn ngân sách nhà nước của địa phương**				**Thực hiện theo Quy chế làm việc của Tỉnh ủy**	**Kết luận của Ban Thường vụ Tỉnh ủy**	
		14.3	**Ban Thường vụ Đảng ủy UBND tỉnh, trình BCH Đảng bộ tỉnh xem xét, cho ý kiến**				**8 ngày làm việc**	**Tờ trình của BTV Đảng ủy UBND tỉnh, trình BCH Đảng bộ tỉnh**	
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận Thông báo kết luận của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Chánh Văn phòng và Phó Văn phòng phụ trách		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hồ sơ, hoàn thiện dự thảo Tờ trình BCH Đảng bộ tỉnh,		Chuyên viên Phòng Kinh tế - Tài chính	Chịu trách nhiệm về Phiếu trình, dự thảo Tờ trình BCH Đảng bộ	3 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình BCH Đảng bộ tỉnh, dự thảo Kế hoạch	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			lập Phiếu trình, báo cáo lãnh đạo Văn phòng phụ trách			tỉnh, dự thảo Kế hoạch			
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực kiểm tra Hồ sơ, ký duyệt tại Phiếu trình và trình Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về Phiếu trình, dự thảo Tờ trình BCH Đảng bộ tỉnh, dự thảo Kế hoạch	2 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt, dự thảo Tờ trình BCH Đảng bộ tỉnh, dự thảo Kế hoạch	
		Bước 4	Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký ban hành văn bản, chuyển Văn thư		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về Phiếu trình, dự thảo Tờ trình BCH Đảng bộ tỉnh, dự thảo Kế hoạch	2 ngày làm việc	Tờ trình BCH Đảng bộ tỉnh được ký ban hành, Kế hoạch	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển Tỉnh ủy		Văn thư	Văn bản được phát hành theo quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		14.4	**Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh xem xét, cho ý kiến về dự thảo điều chỉnh Kế hoạch đầu tư công trung hạn nguồn vốn ngân sách nhà**				**Thực hiện theo Quy chế làm việc của Tỉnh ủy**	**Kết luận của BCH Đảng bộ tỉnh**	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			nước của địa phương						
		14.5	**UBND tỉnh, trình HĐND tỉnh xem xét, quyết định.**				**8 ngày**	**Tờ trình của UBND tỉnh, trình HĐND tỉnh**	
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận Thông báo kết luận của BCH Đảng bộ tỉnh, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Chánh Văn phòng và Phó Văn phòng phụ trách		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hồ sơ, hoàn thiện dự thảo Tờ trình HĐND tỉnh, lập Phiếu trình, báo cáo lãnh đạo Văn phòng phụ trách		Chuyên viên Phòng Kinh tế - Tài chính	Chịu trách nhiệm về Phiếu trình, dự thảo Tờ trình HĐND tỉnh, dự thảo Kế hoạch	3 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình HĐND tỉnh, dự thảo Kế hoạch	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực kiểm tra Hồ sơ, ký duyệt tại Phiếu trình và trình Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về Phiếu trình, dự thảo Tờ trình HĐND tỉnh, dự thảo Kế hoạch	2 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt, dự thảo Tờ trình HĐND tỉnh, dự thảo Kế hoạch	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký ban hành văn bản, chuyển Văn thư		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về Phiếu trình, dự thảo Tờ trình HĐND tỉnh, dự thảo Kế hoạch	2 ngày làm việc	Tờ trình HĐND tỉnh được ký ban hành, Kế hoạch	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển HĐND tỉnh		Văn thư	Văn bản được phát hành theo quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		14.6	**HĐND tỉnh quyết định điều chỉnh Kế hoạch đầu tư công trung hạn nguồn vốn ngân sách nhà nước của địa phương**					**Nghị quyết của HĐND tỉnh**	
		14.7	**UBND tỉnh Quyết định điều chỉnh Kế hoạch đầu tư công trung hạn, hằng năm nguồn vốn ngân sách nhà nước của địa phương**				**24 ngày làm việc**	**Quyết định của UBND tỉnh**	
		14.7.1	**UBND tỉnh giao triển khai thực hiện Nghị quyết của HĐND tỉnh**				**8 ngày làm việc**		

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận Nghị quyết của HĐND tỉnh, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Chánh Văn phòng và Phó Chánh văn phòng phụ trách		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra hồ sơ, lập Phiếu trình, hoàn thiện dự thảo văn bản chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh, trình Lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên Phòng Kinh tế - Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản chỉ đạo	2,5 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo văn bản chỉ đạo	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra hồ sơ, dự thảo và ký phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản chỉ đạo	2 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt, dự thảo văn bản chỉ đạo	
		Bước 4	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình, thống nhất nội dung dự thảo, chuyển lại		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo văn bản chỉ đạo	2 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo văn bản chỉ đạo	

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
			Lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực						
		Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo văn bản chỉ đạo	0,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản được ký duyệt	
		Bước 6	Văn thư phát hành văn bản, gửi đến Sở Tài chính và các đơn vị, địa phương liên quan		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		14.7.2	**Quy trình xây dựng dự thảo Quyết định tại Sở Tài chính**				**8 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận Văn bản chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh chuyển chuyên viên; đồng thời, gửi Giám đốc sở, Phó Giám đốc sở phụ trách lĩnh vực và Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng chuyên môn liên quan		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên		Chuyên viên Phòng	Chịu trách nhiệm về dự	4 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh, dự thảo	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			cứu nội dung chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh, dự thảo Tờ trình UBND tỉnh , dự thảo Quyết định của UBND tỉnh, lập Phiếu trình, chuyển lãnh đạo phụ trách phòng		Tổng hợp, Quy hoạch	thảo Tờ trình UBND tỉnh, dự thảo Quyết định của UBND tỉnh; Phiếu trình		Quyết định của UBND tỉnh, Phiếu trình	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng kiểm tra HS, ký duyệt Phiếu trình, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt		Lãnh đạo Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về dự thảo Tờ trình UBND tỉnh, dự thảo Quyết định của UBND tỉnh; Phiếu trình	2 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh, dự thảo Quyết định của UBND tỉnh; Phiếu trình được ký duyệt	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt Phiếu trình, ký Tờ trình, kèm theo dự thảo Quyết định, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về dự thảo Quyết định, Tờ trình	1 ngày làm việc	Tờ trình UBND tỉnh; dự thảo Quyết định của UBDN tỉnh	
		Bước 5	Văn thư Sở phát hành VB trên hệ thống HS công việc, chuyển đến UBND tỉnh		Văn thư	Văn bản được phát hành theo quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình được phát hành	

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
		14.7.3	**Quy trình xử lý tại UBND tỉnh**				**8 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Chánh Văn phòng và Phó Chánh văn phòng phụ trách		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra hồ sơ, lập Phiếu trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định, trình Lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên Phòng Kinh tế - Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Quyết định	3 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Quyết định	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra hồ sơ, dự thảo và ký phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Quyết định	2 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo Quyết định	
		Bước 4	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình và ký ban hành văn bản, chuyển Văn thư		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về văn bản ký duyệt	2 ngày làm việc	Quyết định được ký duyệt	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi đến Sở Tài chính và các sở, ban, ngành, đơn vị cấp tỉnh, UBND các xã, phường		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định được phát hành	
15	**Đầu tư công**	**15**	**Điều chỉnh Kế hoạch đầu tư công trung hạn 5 năm nguồn vốn ngân sách nhà nước của địa phương: Trường hợp không vượt mức vốn đầu tư công trung hạn và hằng năm đã được HĐND tỉnh quyết định**	**Cấp tỉnh**		**- Thẩm quyền xem xét, cho ý kiến: Ban Thường vụ Tỉnh ủy. - Thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh; báo cáo HĐND tỉnh tại kỳ họp gần nhất.**	**88 ngày làm việc**	**Quyết định của UBND tỉnh.**	Theo Quy định của Luật Đầu tư công
		15.1	**Xây dựng phương án điều chỉnh Kế hoạch đầu tư công trung hạn nguồn vốn ngân sách nhà nước của địa phương, thuộc nội dung phải thảo luận tập thể tại cuộc họp UBND tỉnh**				**80 ngày làm việc**		

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		15.1.1	**Quy trình xây dựng dự thảo văn bản tại Sở Tài chính**				**5,5 ngày làm việc**		
		Bước 1	Chuyên viên xây dựng dự thảo văn bản của UBND tỉnh chỉ đạo các cơ quan, đơn vị liên quan rà soát, xây dựng phương án điều chỉnh Kế hoạch, lập Phiếu trình; trình Lãnh đạo Phòng		Chuyên viên Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình, văn bản báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh, kèm theo dự thảo văn bản	3 ngày làm việc	Phiếu trình; văn bản báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh, kèm theo dự thảo văn bản	
		Bước 2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở		Lãnh đạo Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình, văn bản báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh, kèm theo dự thảo văn bản	1 ngày làm việc	Phiếu trình; văn bản báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh, kèm theo dự thảo văn bản	
		Bước 3	Lãnh đạo Sở ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	1 ngày làm việc	Văn bản báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh được duyệt, kèm theo dự thảo văn bản	
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi UBND tỉnh		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản xin ý kiến được phát hành,	

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
								kèm theo dự thảo Kế hoạch	
		15.1.2	**Quy trình xử lý tại UBND tỉnh**				**8 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Chánh Văn phòng và Phó Chánh văn phòng phụ trách		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Phiếu trình, hoàn thiện văn bản chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh, trình Lãnh đạo Văn phòng		Chuyên viên Phòng Tổng hợp Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	3 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo văn bản chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng ký duyệt tại Phiếu trình, trình Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	2 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo văn bản chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh	
		Bước 4	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt, chuyển Văn thư		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về văn bản ký duyệt	2 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản gửi các sở, ban, ngành, đơn vị cấp tỉnh và các đơn vị liên quan		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		15.1.3	**Quy trình tại các cơ quan, đơn vị rà soát, hoàn thiện Kế hoạch, cung cấp thông tin, số liệu chính xác**				**7 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển văn bản hướng dẫn trực tuyến trên phần mềm đến chuyên viên tham mưu; đồng thời, gửi Lãnh đạo đơn vị và Trưởng phòng, Phó trưởng phòng chuyên môn liên quan		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ theo quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hoàn thiện kế hoạch thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình và trình Lãnh đạo phòng		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung báo cáo rà soát, hoàn thiện kế hoạch, phiếu trình	4 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo báo cáo rà soát, hoàn thiện kế hoạch	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo đơn vị		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung báo cáo rà soát, hoàn thiện kế hoạch, phiếu trình được ký duyệt	1,5 ngày làm việc	Dự thảo báo cáo rà soát, hoàn thiện kế hoạch, phiếu trình được phê duyệt	
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị duyệt nội dung, ký số và hệ thống phát hành, chuyển lại cho chuyên viên Sở Tài chính		Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về văn bản ký duyệt	1 ngày làm việc	Văn bản được phê duyệt	
		15.1.4	**Quy trình tiếp nhận báo cáo rà soát của các cơ quan, đơn vị và hoàn thiện phương án điều chỉnh Kế hoạch tại Sở Tài chính**				**16 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển báo cáo rà soát trực tuyến trên phần mềm đến chuyên viên tham mưu; đồng thời, gửi Lãnh đạo đơn vị và Trưởng phòng, Phó		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ theo quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			trưởng phòng chuyên môn liên quan						
		Bước 2	Chuyên viên rà soát, hoàn thiện dự thảo Kế hoạch theo báo cáo của các đơn vị, Tờ trình UBND tỉnh, lập Phiếu trình; trình Lãnh đạo Phòng		Chuyên viên Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về dự thảo Kế hoạch, Tờ trình UBND tỉnh	10 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Kế hoạch, Tờ trình UBND tỉnh	
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp, Quy hoạch phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt		Lãnh đạo Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về dự thảo Kế hoạch, Tờ trình UBND tỉnh	3 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo Kế hoạch, Bảng tiếp thu ý kiến (nếu có), văn bản báo cáo UBND tỉnh	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về Tờ trình UBND tỉnh ký duyệt	2 ngày làm việc	Tờ trình báo cáo UBND tỉnh được phê duyệt, kèm theo dự thảo Kế hoạch	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi UBND tỉnh		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		15.1.5	**Văn phòng UBND tỉnh xử lý hồ sơ, xác định nội dung cần tổ chức họp/báo cáo tại các cuộc họp UBND tỉnh và xếp**				**14 ngày làm việc**		

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			lịch họp Chủ tịch/PCT UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực chủ trì để nghe (Hội nghị lần 1)						
		15.1.5.1	**Thẩm tra, đề xuất họp**				**3,5 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Chánh Văn phòng và Phó Chánh văn phòng phụ trách		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Sau khi thẩm tra Hồ sơ, xét thấy nội dung cần phải họp, Chuyên viên báo cáo lãnh đạo văn phòng phụ trách và Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh xin ý kiến xếp lịch họp (và đăng ký nội dung họp trên hệ thống; chuyển thông tin về Chuyên viên Phòng THĐT phụ trách xếp lịch		Chuyên viên Phòng Kinh tế - Tài chính	Chịu trách nhiệm về thẩm quyền xin ý kiến, dự thảo Kế hoạch, Bảng tiếp thu ý kiến	3 ngày làm việc	Nội dung họp trên hệ thống	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		15.1.5.2	**Phát hành Giấy mời họp**				**2,5 ngày làm việc**		
		Bước 1	Chuyên viên tạo Giấy mời điện tử, chuyển lãnh đạo VP phụ trách		Chuyên viên Phòng Tổng hợp, Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung Giấy mời	1 ngày làm việc	Dự thảo Giấy mời họp	
		Bước 2	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách ký Giấy mời, chuyển Văn thư		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về Giấy mời ký duyệt	1 ngày làm việc	Giấy mời họp	
		Bước 3	Văn thư phát hành GM, gửi đến các sở, ngành, đơn vị		Văn thư	Phát hành Giấy mời theo quy định	0,5 ngày làm việc	Giấy mời được phát hành	
		15.1.5.3	**Ban hành Thông báo kết luận sau Hội nghị**				**8 ngày làm việc**		
		Bước 1	Chuyên viên lập Phiếu trình, dự thảo Thông báo kết luận của Chủ tịch/PCT UBND tỉnh, trình Lãnh đạo văn phòng		Chuyên viên Phòng Tổng hợp Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung phiếu trình, thông báo kết luận	3 ngày làm việc	Dự thảo thông báo kết luận	
		Bước 2	Lãnh đạo VP ký duyệt Phiếu trình và trình Chủ tịch/PCT UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung phiếu trình, thông báo kết luận	2 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt, dự thảo thông báo kết luận	

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
		Bước 3	Chủ tịch/PCT UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình, thống nhất nội dung dự thảo, chuyển lại lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung thông báo kết luận	2 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo thông báo kết luận	
		Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký Thông báo kết luận, chuyển bộ phận Văn thư		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung thông báo kết luận	0,5 ngày làm việc	Thông báo kết luận được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành Thông báo, gửi đến các sở, ngành, đơn vị liên quan		Văn thư	Thông báo kết luận được phát hành đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Thông báo kết luận được phát hành	
		15.1.6	**Sở chủ trì trình tiếp thu chỉ đạo tại Thông báo kết luận, hoàn thiện hồ sơ, trình Chủ tịch UBND tỉnh (lần 1)**				**7 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận Thông báo kết luận của UBND tỉnh, chuyển chuyên viên; đồng thời, gửi Giám đốc sở, Phó Giám		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
			đốc sở phụ trách lĩnh vực và Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng chuyên môn liên quan						
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu nội dung Thông báo kết luận, tiếp thu, hoàn thiện dự thảo KH của UBND tỉnh và dự thảo Tờ trình UBND tỉnh, lập Phiếu trình, chuyển lãnh đạo phụ trách phòng		Chuyên viên Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về dự thảo kế hoạch, dự thảo tờ trình	3 ngày làm việc	Dự thảo kế hoạch, dự thảo tờ trình	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng kiểm tra HS, ký duyệt Phiếu trình, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt		Lãnh đạo Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về dự thảo kế hoạch, dự thảo tờ trình	2 ngày làm việc	Dự thảo kế hoạch, dự thảo tờ trình	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt Phiếu trình, ký Tờ trình, kèm theo dự thảo văn bản, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về dự thảo kế hoạch, tờ trình	1 ngày làm việc	Dự thảo kế hoạch, tờ trình	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 5	Văn thư Sở phát hành VB trên hệ thống HS công việc, chuyển đến UBND tỉnh		Văn thư	Văn bản được phát hành theo quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình được phát hành	
		15.1.7	**UBND tỉnh họp nghe báo cáo và cho ý kiến**				**15,5 ngày làm việc**		
		15.1.7.1	**Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ, ban hành Báo cáo thẩm tra của Văn phòng đối với các nội dung họp UBND tỉnh**				**4 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Chánh Văn phòng và Phó Văn phòng phụ trách		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn dự thảo Phiếu trình và Báo cáo thẩm tra, trình lãnh đạo VP phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên Phòng Tổng hợp Đầu tư	Chịu trách nhiệm về Phiếu trình và Báo cáo thẩm tra	2 ngày làm việc	Phiếu trình, Báo cáo thẩm tra	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Lãnh đạo VP phê duyệt, ký dự thảo Báo cáo thẩm tra và chuyển Văn thư		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về Phiếu trình và Báo cáo thẩm tra	1 ngày làm việc	Phiếu trình, Báo cáo thẩm tra	
		Bước 4	Văn thư phát hành Văn bản, chuyển đến các đồng chí Chủ tịch, PCT UBND tỉnh và CVP, các PCVP UBND tỉnh		Văn thư	Văn bản được phát hành đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		15.1.7.2	**Đăng ký nội dung họp UBND tỉnh**				**1 ngày làm việc**		
		Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn đăng ký nội dung họp trên hệ thống kèm phiếu tiêu chí (thông tin chi tiết về nội dung, người chủ trì, lãnh đạo VP phụ trách, chuyên viên thực hiện); chuyển thông tin về Chuyên viên phòng THĐT phụ trách xếp lịch		Chuyên viên Phòng Kinh tế - Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung họp	1 ngày làm việc	Nội dung họp được đăng ký	
		15.1.7.3	**Phát hành Giấy mời họp**				**2,5 ngày làm việc**		

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Chuyên viên Phòng THĐT chủ trì tham mưu tổ chức Hội nghị UBND tỉnh tạo Giấy mời điện tử; phối hợp với các chuyên viên phòng chuyên môn bổ sung thành phần mời, đính kèm tài liệu và mã QR, chuyển lãnh đạo Văn phòng phụ trách		Chuyên viên Phòng Tổng hợp Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung Giấy mời	1 ngày làm việc	Dự thảo Giấy mời	
		Bước 2	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách ký Giấy mời, chuyển Văn thư		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung Giấy mời	1 ngày làm việc	Giấy mời được ký duyệt	
		Bước 3	Văn thư phát hành GM, chuyển đến các cơ quan, đơn vị (các đơn vị thực hiện xác nhận thành phần tham dự hội nghị qua đường link QR code tại Giấy mời)		Văn thư	Giấy mời được phát hành đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Giấy mời được phát hành	
		15.1.7.4	**Ban hành Thông báo kết luận sau Hội nghị UBND tỉnh**				**8 ngày làm việc**		

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
		Bước 1	Chuyên viên Phòng THĐT soạn thảo thông báo kết luận của Chủ tịch UBND tỉnh, lập Phiếu trình, trình Chánh Văn phòng		Chuyên viên Phòng Tổng hợp Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung Thông báo kết luận	3 ngày làm việc	Dự thảo thông báo kết luận	
		Bước 2	Lãnh đạo VP ký duyệt Phiếu trình và trình Chủ tịch/PCT UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung phiếu trình, thông báo kết luận	2 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt, dự thảo thông báo kết luận	
		Bước 3	Chủ tịch/PCT UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình, thống nhất nội dung dự thảo, chuyển lại lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung thông báo kết luận	2 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo thông báo kết luận	
		Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký Thông báo kết luận, chuyển bộ phận Văn thư		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung thông báo kết luận	0,5 ngày làm việc	Thông báo kết luận được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành Thông báo, gửi đến các sở, ngành, đơn vị liên quan		Văn thư	Thông báo kết luận được phát hành đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Thông báo kết luận được phát hành	

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
		15.1.8	**Sở chủ trì trình tiếp thu chỉ đạo tại Thông báo kết luận, hoàn thiện hồ sơ, trình UBND tỉnh (lần 2)**				**7 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận Thông báo kết luận của UBND tỉnh, chuyển chuyên viên; đồng thời, gửi Giám đốc sở, Phó Giám đốc sở phụ trách lĩnh vực và Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng chuyên môn liên quan		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu nội dung Thông báo kết luận, tiếp thu, hoàn thiện dự thảo Quyết định điều chỉnh KH của UBND tỉnh và dự thảo Tờ trình UBND tỉnh, lập Phiếu trình, chuyển lãnh đạo phụ trách phòng		Chuyên viên Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về dự thảo kế hoạch, dự thảo tờ trình	3 ngày làm việc	Dự thảo kế hoạch, dự thảo tờ trình	

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
		Bước 3	Lãnh đạo phòng kiểm tra HS, ký duyệt Phiếu trình, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt		Lãnh đạo Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về dự thảo kế hoạch, dự thảo tờ trình	2 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định,	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt Phiếu trình, ký Tờ trình, kèm theo dự thảo văn bản, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về dự thảo kế hoạch, tờ trình	1 ngày làm việc	Dự thảo, tờ trình UBND tỉnh	
		Bước 5	Văn thư Sở phát hành VB trên hệ thống HS công việc, chuyển đến UBND tỉnh		Văn thư	Văn bản được phát hành theo quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình được phát hành	
		15.2	**Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ, trình UBND tỉnh ban hành Quyết định**				**8 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Chánh Văn phòng và Phó Văn phòng phụ trách		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hồ sơ, hoàn thiện dự thảo, lập Phiếu trình, báo cáo lãnh đạo Văn phòng phụ trách		Chuyên viên Phòng Kinh tế - Tài chính	Chịu trách nhiệm về Phiếu trình, dự thảo Quyết định điều chỉnh Kế hoạch	3 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Quyết định điều chỉnh Kế hoạch	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực kiểm tra Hồ sơ, ký duyệt tại Phiếu trình và trình Chủ tịch tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về Phiếu trình, dự thảo Quyết định điều chỉnh Kế hoạch	2 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Quyết định điều chỉnh Kế hoạch	
		Bước 4	Chủ tịch UBDN tỉnh thay mặt UBND tỉnh ký ban hành văn bản, chuyển Văn thư		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về Quyết định điều chỉnh Kế hoạch	2 ngày làm việc	Quyết định điều chỉnh Kế hoạch	
		Bước 5	Văn thư phát hành Quyết định điều chỉnh Kế hoạch đầu tư công trung hạn nguồn vốn ngân sách nhà nước của địa phương.		Văn thư	Văn bản được phát hành theo quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định của UBND tỉnh	
16	**Đầu tư công**	**16**	**Điều chỉnh Kế hoạch đầu tư công**	**Cấp tỉnh**		**- Thẩm quyền xem xét, cho ý**	**140 ngày làm việc**	**- Nghị quyết của HĐND tỉnh.**	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			hằng năm nguồn vốn ngân sách nhà nước của địa phương: Trường hợp điều chỉnh, số vốn chưa được phân bổ chi tiết; bổ sung danh mục các dự án chưa có trong kế hoạch đầu tư công hằng năm được HĐND tỉnh thông qua			**kiến: Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh. - Thẩm quyền quyết định: HĐND tỉnh; UBND tỉnh ban hành quyết định điều chỉnh kế hoạch sau khi có Nghị quyết của HĐND tỉnh.**		**- Quyết định của UBND tỉnh.**	
		16.1	**Xây dựng phương án điều chỉnh Kế hoạch đầu tư hằng năm nguồn vốn ngân sách nhà nước của địa phương, thuộc nội dung phải thảo luận tập thể tại cuộc họp UBND tỉnh**				**100,5 ngày làm việc**		Theo Quy định của Luật Đầu tư công
		16.1.1	**Quy trình xây dựng dự thảo văn bản tại Sở Tài chính**				**6 ngày làm việc**		

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Chuyên viên xây dựng dự thảo văn bản của UBND tỉnh chỉ đạo các cơ quan, đơn vị liên quan rà soát, xây dựng phương án điều chỉnh Kế hoạch, lập Phiếu trình; trình Lãnh đạo Phòng		Chuyên viên Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình, văn bản báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh, kèm theo dự thảo văn bản	3 ngày làm việc	Phiếu trình; văn bản báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh, kèm theo dự thảo văn bản chỉ đạo	
		Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp, Quy hoạch phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở		Lãnh đạo Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình, văn bản báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh, kèm theo dự thảo văn bản	1,5 ngày làm việc	Phiếu trình; văn bản báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh, kèm theo dự thảo văn bản	
		Bước 3	Lãnh đạo Sở ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	1 ngày làm việc	Văn bản báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh được duyệt, kèm theo dự thảo văn bản	
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi UBND tỉnh		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản xin ý kiến được phát hành, kèm theo dự thảo Kế hoạch	
		16.1.2	**Quy trình xử lý tại UBND tỉnh**				**8 ngày làm việc**		

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Chánh Văn phòng và Phó Chánh văn phòng phụ trách		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Phiếu trình, hoàn thiện văn bản chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh, trình Lãnh đạo Văn phòng		Chuyên viên Phòng Tổng hợp Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	3 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo văn bản chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng ký duyệt tại Phiếu trình, trình Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	2 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo văn bản chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh	
		Bước 4	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt, chuyển Văn thư		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về văn bản ký duyệt	2 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản gửi các sở, ban, ngành, đơn vị cấp tỉnh và các đơn vị liên quan		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		16.1.3	**Quy trình tại các cơ quan, đơn vị rà soát, hoàn thiện Kế hoạch, cung cấp thông tin, số liệu chính xác**				**7 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển văn bản hướng dẫn trực tuyến trên phần mềm đến chuyên viên tham mưu; đồng thời, gửi Lãnh đạo đơn vị và Trưởng phòng, Phó trưởng phòng chuyên môn liên quan		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ theo quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu rà soát, báo cáo đề xuất điều chỉnh kế hoạch thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình và trình Lãnh đạo phòng		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung báo cáo rà soát, báo cáo đề xuất điều chỉnh kế hoạch, phiếu trình	4 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo báo cáo rà soát, đề xuất điều chỉnh kế hoạch	
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo đơn vị		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung báo cáo rà soát, hoàn	1,5 ngày làm việc	Dự thảo báo cáo rà soát, đề xuất điều chỉnh kế hoạch,	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						thiện kế hoạch, phiếu trình được ký duyệt		phiếu trình được phê duyệt	
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị duyệt nội dung, ký số và hệ thống phát hành, chuyển lại cho chuyên viên Sở Tài chính		Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về văn bản ký duyệt	1 ngày làm việc	Văn bản được phê duyệt	
		16.1.4	**Quy trình tiếp nhận báo cáo rà soát của các cơ quan, đơn vị và hoàn thiện phương án điều chỉnh Kế hoạch tại Sở Tài chính**				**16 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển báo cáo của các đơn vị trực tuyến trên phần mềm đến chuyên viên tham mưu; đồng thời, gửi Lãnh đạo đơn vị và Trưởng phòng, Phó trưởng phòng chuyên môn liên quan		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ theo quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Chuyên viên rà soát, hoàn thiện dự thảo Kế hoạch theo báo cáo của các đơn vị; Tờ trình báo cáo UBND tỉnh, lập Phiếu trình; trình Lãnh đạo Phòng		Chuyên viên Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về dự thảo Kế hoạch, Tờ trình báo cáo UBND tỉnh; phiếu trình	10 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Kế hoạch, Tờ trình báo cáo UBND tỉnh	
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp, Quy hoạch phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt		Lãnh đạo Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt Phiếu trình, dự thảo Kế hoạch, Bảng tiếp thu ý kiến (nếu có), văn bản báo cáo UBND tỉnh	3 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo Kế hoạch, Tờ trình báo cáo UBND tỉnh	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về văn bản ký duyệt	2 ngày làm việc	Tờ trình UBND tỉnh được phê duyệt, kèm theo dự thảo Kế hoạch	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi UBND tỉnh		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		16.1.5	**Văn phòng UBND tỉnh xử lý hồ sơ, xác định nội dung cần**				**14 ngày làm việc**		

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			tổ chức họp/báo cáo tại các cuộc họp UBND tỉnh và xếp lịch họp Chủ tịch/PCT UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực chủ trì để nghe (Hội nghị lần 1)						
		16.1.5.1	**Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra và đề xuất họp**				**3,5 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Chánh Văn phòng và Phó Chánh văn phòng phụ trách		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Sau khi thẩm tra Hồ sơ, xét thấy nội dung cần phải họp, Chuyên viên báo cáo lãnh đạo văn phòng phụ trách và Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh xin ý kiến xếp lịch họp (gọi điện/báo cáo trực tiếp hoặc lập		Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về thẩm quyền xin ý kiến, dự thảo Kế hoạch, Bảng tiếp thu ý kiến	3 ngày làm việc	Nội dung họp trên hệ thống	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			phiếu trình và trình trên hệ thống TD) và đăng ký nội dung họp trên hệ thống (thông tin chi tiết về nội dung, người chủ trì,lãnh đạo VP phụ trách, chuyên viên thực hiện); chuyển thông tin về Chuyên viên Phòng THĐT phụ trách xếp lịch						
		16.1.5.2	**Phát hành Giấy mời họp**				**2,5 ngày làm việc**		
		Bước 1	Chuyên viên tạo Giấy mời điện tử, chuyển lãnh đạo VP phụ trách		Chuyên viên Phòng Kinh tế - Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung Giấy mời	1 ngày làm việc	Dự thảo Giấy mời họp	
		Bước 2	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách ký Giấy mời, chuyển Văn thư		Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	Chịu trách nhiệm về Giấy mời ký duyệt	1 ngày làm việc	Giấy mời họp	
		Bước 3	Văn thư phát hành GM, gửi đến các sở, ngành, đơn vị		Văn thư	Phát hành Giấy mời theo quy định	0,5 ngày làm việc	Giấy mời được phát hành	
		16.1.5.3	**Ban hành Thông báo kết luận sau Hội nghị**				**8 ngày làm việc**		

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
		Bước 1	Chuyên viên lập Phiếu trình, dự thảo Thông báo kết luận của Chủ tịch/PCT UBND tỉnh, trình Lãnh đạo văn phòng		Chuyên viên Phòng Kinh tế - Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung phiếu trình, thông báo kết luận	3 ngày làm việc	Dự thảo thông báo kết luận	
		Bước 2	Lãnh đạo VP ký duyệt Phiếu trình và trình Chủ tịch/PCT UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung phiếu trình, thông báo kết luận	2 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt, dự thảo thông báo kết luận	
		Bước 3	Chủ tịch/PCT UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình, thống nhất nội dung dự thảo, chuyển lại lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung thông báo kết luận	2 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo thông báo kết luận	
		Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký Thông báo kết luận, chuyển bộ phận Văn thư		Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung thông báo kết luận	0,5 ngày làm việc	Thông báo kết luận được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành Thông báo, gửi đến các sở, ngành, đơn vị liên quan		Văn thư	Thông báo kết luận được phát hành đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Thông báo kết luận được phát hành	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		16.1.6	**Sở chủ trì trình tiếp thu chỉ đạo tại Thông báo kết luận, hoàn thiện hồ sơ, trình Chủ tịch UBND tỉnh (lần 1)**				**6 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận Thông báo kết luận của UBND tỉnh, chuyển chuyên viên; đồng thời, gửi Giám đốc sở, Phó Giám đốc sở phụ trách lĩnh vực và Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng chuyên môn liên quan		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu nội dung Thông báo kết luận, tiếp thu, hoàn thiện dự thảo KH của UBND tỉnh và dự thảo Tờ trình UBND tỉnh, lập Phiếu trình, chuyển lãnh đạo phụ trách phòng		Chuyên viên Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về dự thảo kế hoạch, dự thảo tờ trình	3 ngày làm việc	Dự thảo kế hoạch, dự thảo tờ trình	

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
		Bước 3	Lãnh đạo phòng kiểm tra HS, ký duyệt Phiếu trình, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt		Lãnh đạo Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về dự thảo kế hoạch, dự thảo tờ trình	1 ngày làm việc	Dự thảo kế hoạch, dự thảo tờ trình	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt Phiếu trình, ký Tờ trình, kèm theo dự thảo văn bản, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về dự thảo kế hoạch, tờ trình	1 ngày làm việc	Dự thảo kế hoạch, tờ trình	
		Bước 5	Văn thư Sở phát hành VB trên hệ thống HS công việc, chuyển đến UBND tỉnh		Văn thư	Văn bản được phát hành theo quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình được phát hành	
		16.1.7	**UBND tỉnh nghe báo cáo và cho ý kiến**				**17,5 ngày làm việc**		
		16.1.7.1	**Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ, ban hành Báo cáo thẩm tra của Văn phòng đối với các nội dung họp UBND tỉnh**				**6 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
			Chánh Văn phòng và Phó Văn phòng phụ trách						
		Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn dự thảo Phiếu trình và Báo cáo thẩm tra, trình lãnh đạo VP phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên Phòng Kinh tế - Tài chính	Chịu trách nhiệm về Phiếu trình và Báo cáo thẩm tra	3 ngày làm việc	Phiếu trình, Báo cáo thẩm tra	
		Bước 3	Lãnh đạo VP phê duyệt, ký dự thảo Báo cáo thẩm tra và chuyển Văn thư		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về Phiếu trình và Báo cáo thẩm tra	2 ngày làm việc	Phiếu trình, Báo cáo thẩm tra	
		Bước 4	Văn thư phát hành Văn bản, chuyển đến các đồng chí Chủ tịch, PCT UBND tỉnh và CVP, các PCVP UBND tỉnh		Văn thư	Văn bản được phát hành đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		16.1.7.2	**Đăng ký nội dung họp UBND tỉnh**				**1 ngày làm việc**		
		Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn đăng ký nội dung họp trên hệ thống kèm phiếu tiêu chí (thông tin chi tiết về nội dung, người		Chuyên viên Phòng Kinh tế - Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung họp	1 ngày làm việc	Nội dung họp được đăng ký	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			chủ trì, lãnh đạo VP phụ trách, chuyên viên thực hiện); chuyển thông tin về Chuyên viên phòng THĐT phụ trách xếp lịch						
		16.1.7.3	**Phát hành Giấy mời họp**				**2,5 ngày làm việc**		
		Bước 1	Chuyên viên Phòng THĐT chủ trì tham mưu tổ chức Hội nghị UBND tỉnh tạo Giấy mời điện tử; phối hợp với các chuyên viên phòng chuyên môn bổ sung thành phần mời, đính kèm tài liệu và mã QR, chuyển lãnh đạo Văn phòng phụ trách		Chuyên viên Phòng Tổng hợp Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung Giấy mời	1 ngày làm việc	Dự thảo Giấy mời	
		Bước 2	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách ký Giấy mời, chuyển Văn thư		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung Giấy mời	1 ngày làm việc	Giấy mời được ký duyệt	
		Bước 3	Văn thư phát hành GM, chuyển đến các cơ quan, đơn vị		Văn thư	Giấy mời được phát hành đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Giấy mời được phát hành	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		16.1.7.4	**Ban hành Thông báo kết luận sau Hội nghị UBND tỉnh**				**8 ngày làm việc**		
		Bước 1	Chuyên viên Phòng THĐT soạn thảo thông báo kết luận của Chủ tịch UBND tỉnh, lập Phiếu trình, trình Chánh Văn phòng		Chuyên viên Phòng Tổng hợp Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung Thông báo kết luận	3 ngày làm việc	Dự thảo thông báo kết luận	
		Bước 2	Lãnh đạo VP ký duyệt Phiếu trình và trình Chủ tịch/PCT UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung phiếu trình, thông báo kết luận	2 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt, dự thảo thông báo kết luận	
		Bước 3	Chủ tịch/PCT UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình, thống nhất nội dung dự thảo, chuyển lại lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung thông báo kết luận	2 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo thông báo kết luận	
		Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký Thông báo kết luận, chuyển bộ phận Văn thư		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung thông báo kết luận	0,5 ngày làm việc	Thông báo kết luận được ký duyệt	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 5	Văn thư phát hành Thông báo, gửi đến các sở, ngành, đơn vị liên quan		Văn thư	Thông báo kết luận được phát hành đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Thông báo kết luận được phát hành	
		16.1.8	**Sở chủ trì trình tiếp thu chỉ đạo tại Thông báo kết luận, hoàn thiện hồ sơ, trình UBND tỉnh (lần 2)**				**6 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận Thông báo kết luận của UBND tỉnh, chuyển chuyên viên; đồng thời, gửi Giám đốc sở, Phó Giám đốc sở phụ trách lĩnh vực và Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng chuyên môn liên quan		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu nội dung Thông báo kết luận, tiếp thu, hoàn thiện dự thảo KH của UBND tỉnh và dự thảo Tờ trình		Chuyên viên Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về dự thảo KH của UBND tỉnh và dự thảo Tờ trình UBND tỉnh, Tờ trình	3 ngày làm việc	Dự thảo KH của UBND tỉnh và dự thảo Tờ trình UBND tỉnh, Tờ trình BTV Tỉnh ủy, Tờ trình BCH Đảng bộ tỉnh, Tờ trình HĐND	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			UBND tỉnh, Tờ trình BTV Tỉnh ủy, Tờ trình BCH Đảng bộ tỉnh, Tờ trình HĐND tỉnh, dự thảo Nghị quyết của HĐND tỉnh lập Phiếu trình, chuyển lãnh đạo phụ trách phòng			BTV Tỉnh ủy, Tờ trình BCH Đảng bộ tỉnh, Tờ trình HĐND tỉnh, dự thảo Nghị quyết của HĐND tỉnh; Phiếu trình		tỉnh, dự thảo Nghị quyết của HĐND tỉnh, lập Phiếu trình	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng kiểm tra HS, ký duyệt Phiếu trình, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt		Lãnh đạo Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về dự thảo KH của UBND tỉnh và dự thảo Tờ trình UBND tỉnh, Tờ trình BTV Tỉnh ủy, Tờ trình BCH Đảng bộ tỉnh, Tờ trình HĐND tỉnh, dự thảo Nghị quyết của HĐND tỉnh; Phiếu trình	1 ngày làm việc	Dự thảo KH của UBND tỉnh và dự thảo Tờ trình UBND tỉnh, Tờ trình BTV Tỉnh ủy, Tờ trình BCH Đảng bộ tỉnh, Tờ trình HĐND tỉnh, dự thảo Nghị quyết của HĐND tỉnh; Phiếu trình được ký	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt Phiếu trình, ký Tờ trình, kèm theo dự thảo Kế hoạch,		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về dự thảo Kế hoạch, Tờ trình	1 ngày làm việc	Tờ trình UBND tỉnh; dự thảo KH của UBND tỉnh và dự thảo Tờ trình	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			chuyển Văn thư phát hành					BTV Tỉnh ủy, Tờ trình BCH Đảng bộ tỉnh, Tờ trình HĐND tỉnh, Nghị quyết của HĐND tỉnh	
		Bước 5	Văn thư Sở phát hành VB trên hệ thống HS công việc, chuyển đến UBND tỉnh		Văn thư	Văn bản được phát hành theo quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình được phát hành	
		16.1.9	**UBND tỉnh báo cáo Ban Thường vụ Đảng ủy UBND tỉnh phát hành Tờ trình Ban Thường vụ Tỉnh uy**				**20 ngày làm việc**		
		16.1.9.1	**Đăng ký nội dung họp Ban Thường vụ Đảng ủy UBND tỉnh**				**1 ngày làm việc**		
		Bước 1	Chuyên viên đăng ký nội dung họp trên hệ thống, chuyển thông tin về Chuyên viên phòng THĐT phụ trách xếp lịch		Chuyên viên Phòng Kinh tế - Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung họp	1 ngày làm việc	Nội dung họp được đăng ký	
		16.1.9.2	**Phát hành Giấy mời họp**				**3 ngày làm việc**		

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
		Bước 1	Chuyên viên tạo Giấy mời điện tử, chuyển lãnh đạo Văn phòng phụ trách		Chuyên viên Phòng Tổng hợp, Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung Giấy mời	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy mời	Thời gian phát hành GM được tính từ thời điểm có chỉ đạo của lãnh đạo về thời gian tổ chức họp (không tính thời gian chờ xếp lịch)
		Bước 2	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách ký Giấy mời, chuyển Văn thư		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung Giấy mời	1 ngày làm việc	Giấy mời được ký duyệt	
		Bước 3	Văn thư phát hành GM, chuyển đến các cơ quan, đơn vị		Văn thư	Giấy mời được phát hành đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Giấy mời được phát hành	
		16.1.9.3	**Ban hành Thông báo kết luận sau Hội nghị Ban Thường vụ Đảng ủy UBND tỉnh**				**8 ngày làm việc**		
		Bước 1	Chuyên viên soạn thảo thông báo kết luận của Bí thư Đảng ủy UBND tỉnh (chủ động trao đổi, lấy ý kiến phối hợp		Chuyên viên Phòng Tổng hợp, Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung Thông báo kết luận	3 ngày làm việc	Dự thảo thông báo kết luận	

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
			của chuyên viên phòng chuyên môn nếu cần thiết), lập Phiếu trình, trình Chánh Văn phòng						
		Bước 2	Lãnh đạo VP ký duyệt Phiếu trình và trình Chủ tịch/PCT UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung phiếu trình, thông báo kết luận	2 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt, dự thảo thông báo kết luận	
		Bước 3	Chủ tịch/PCT UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình, thống nhất nội dung dự thảo, chuyển lại lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung thông báo kết luận	2 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt, dự thảo thông báo kết luận	
		Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy tỉnh ký Thông báo kết luận, chuyển bộ phận Văn thư		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung thông báo kết luận	0,5 ngày làm việc	Thông báo kết luận được ký ban hành	
		Bước 5	Văn thư phát hành Thông báo, gửi đến các sở, ngành, đơn vị liên quan		Văn thư	Thông báo kết luận được phát hành đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Thông báo kết luận được phát hành	
		16.1.9.4	**Ban Thường vụ Đảng ủy UBND**				**08 ngày làm việc**		

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			tỉnh phê duyệt Tờ trình báo cáo Ban Thường vụ Tỉnh ủy						
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận Thông báo kết luận của Ban Thường vụ Đảng ủy UBND tỉnh, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Chánh Văn phòng và Phó Văn phòng phụ trách		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hồ sơ, hoàn thiện dự thảo, lập Phiếu trình, báo cáo lãnh đạo Văn phòng phụ trách		Chuyên viên Phòng Kinh tế - Tài chính	Chịu trách nhiệm về Phiếu trình, dự thảo Tờ trình BTV Tỉnh ủy, dự thảo Kế hoạch	3 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình BTV Tỉnh ủy, dự thảo Kế hoạch	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực kiểm tra Hồ sơ, ký duyệt tại Phiếu trình và trình Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về Phiếu trình, dự thảo Tờ trình BTV Tỉnh ủy, dự thảo Kế hoạch	2 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt, dự thảo Tờ trình BTV Tỉnh ủy, dự thảo Kế hoạch	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký ban hành văn bản, chuyển Văn thư		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về Phiếu trình, dự thảo Tờ trình BTV Tỉnh ủy, dự thảo Kế hoạch	2 ngày làm việc	Tờ trình BTV Tỉnh ủy được ký ban hành, Kế hoạch	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển Tỉnh ủy		Văn thư	Văn bản được phát hành theo quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		16.2	**Ban Thường vụ Tỉnh ủy xem xét, cho ý kiến về dự thảo điều chỉnh Kế hoạch đầu tư công hằng năm nguồn vốn ngân sách nhà nước của địa phương**					**Kết luận của Ban Thường vụ Tỉnh ủy**	
		16.3	**Ban Thường vụ Đảng ủy UBND tỉnh, trình BCH Đảng bộ tỉnh xem xét, cho ý kiến**					**Tờ trình của BTV Đảng ủy UBND tỉnh, trình BCH Đảng bộ tỉnh**	
		16.4	**Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ, trình Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh**				**8 ngày làm việc**		

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận Thông báo kết luận của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Chánh Văn phòng và Phó Văn phòng phụ trách		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hồ sơ, hoàn thiện dự thảo Tờ trình BCH Đảng bộ tỉnh, lập Phiếu trình, báo cáo lãnh đạo Văn phòng phụ trách		Chuyên viên Phòng Kinh tế - Tài chính	Chịu trách nhiệm về Phiếu trình, dự thảo Tờ trình BCH Đảng bộ tỉnh, dự thảo Kế hoạch	3 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình BCH Đảng bộ tỉnh, dự thảo Kế hoạch	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực kiểm tra Hồ sơ, ký duyệt tại Phiếu trình và trình Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về Phiếu trình, dự thảo Tờ trình BCH Đảng bộ tỉnh, dự thảo Kế hoạch	2 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt, dự thảo Tờ trình BCH Đảng bộ tỉnh, dự thảo Kế hoạch	
		Bước 4	Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký ban hành văn bản, chuyển Văn thư		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về Phiếu trình, dự thảo Tờ trình	2 ngày làm việc	Tờ trình BCH Đảng bộ tỉnh được ký ban hành, Kế hoạch	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						BCH Đảng bộ tỉnh, dự thảo Kế hoạch			
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển Tỉnh ủy		Văn thư	Văn bản được phát hành theo quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		16.5	**Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh xem xét, cho ý kiến về dự thảo điều chỉnh Kế hoạch đầu tư công hằng năm nguồn vốn ngân sách nhà nước của địa phương**					**Kết luận của BCH Đảng bộ tỉnh**	
		16.6	**UBND tỉnh, trình HĐND tỉnh xem xét, quyết định.**				**8 ngày**	**Tờ trình của UBND tỉnh, trình HĐND tỉnh**	
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận Thông báo kết luận của BCH Đảng bộ tỉnh, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Chánh Văn phòng và Phó Văn phòng phụ trách		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên		Chuyên viên Phòng	Chịu trách nhiệm về	3 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình HĐND	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			cứu hồ sơ, hoàn thiện dự thảo Tờ trình HĐND tỉnh, lập Phiếu trình, báo cáo lãnh đạo Văn phòng phụ trách		Kinh tế - Tài chính	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình HĐND tỉnh, dự thảo Kế hoạch		tỉnh, dự thảo Kế hoạch	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực kiểm tra Hồ sơ, ký duyệt tại Phiếu trình và trình Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về Phiếu trình, dự thảo Tờ trình HĐND tỉnh, dự thảo Kế hoạch	2 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt, dự thảo Tờ trình HĐND tỉnh, dự thảo Kế hoạch	
		Bước 4	Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký ban hành văn bản, chuyển Văn thư		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về Phiếu trình, dự thảo Tờ trình HĐND tỉnh, dự thảo Kế hoạch	2 ngày làm việc	Tờ trình HĐND tỉnh được ký ban hành, Kế hoạch	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển HĐND tỉnh		Văn thư	Văn bản được phát hành theo quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		16.7	**HĐND tỉnh quyết định điều chỉnh Kế hoạch đầu tư công hằng năm nguồn vốn ngân sách nhà**					**Nghị quyết của HĐND tỉnh**	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			nước của địa phương						
		16.8	**UBND tỉnh Quyết định điều chỉnh Kế hoạch đầu tư công hằng năm nguồn vốn ngân sách nhà nước của địa phương**				**23,5 ngày làm việc**	**Quyết định của UBND tỉnh**	
		16.8.1	**UBND tỉnh giao triển khai thực hiện Nghị quyết của HĐND tỉnh**				**7,5 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận Nghị quyết của HĐND tỉnh, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Chánh Văn phòng và Phó Chánh văn phòng phụ trách		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra hồ sơ, lập Phiếu trình, hoàn thiện dự thảo văn bản chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh, trình Lãnh đạo		Chuyên viên Phòng Kinh tế - Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản chỉ đạo	2 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo văn bản chỉ đạo	

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
			Văn phòng phụ trách lĩnh vực						
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra hồ sơ, dự thảo và ký phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản chỉ đạo	2 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt, dự thảo văn bản chỉ đạo	
		Bước 4	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình, thống nhất nội dung dự thảo, chuyển lại Lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo văn bản chỉ đạo	2 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo văn bản chỉ đạo	
		Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo văn bản chỉ đạo	0,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản được ký duyệt	
		Bước 6	Văn thư phát hành văn bản, gửi đến Sở Tài chính và các đơn vị, địa phương liên quan		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		16.8.2	**Quy trình xây dựng dự thảo Quyết định tại Sở Tài chính**				**8 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận Văn bản chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh chuyển chuyên viên; đồng thời, gửi Giám đốc sở, Phó Giám đốc sở phụ trách lĩnh vực và Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng chuyên môn liên quan		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu nội dung chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh, dự thảo Tờ trình UBND tỉnh , dự thảo Quyết định của UBND tỉnh, lập Phiếu trình, chuyển lãnh đạo phụ trách phòng		Chuyên viên Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về dự thảo Tờ trình UBND tỉnh, dự thảo Quyết định của UBND tỉnh; Phiếu trình	4 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh, dự thảo Quyết định của UBND tỉnh, Phiếu trình	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng kiểm tra HS, ký duyệt Phiếu trình,		Lãnh đạo Phòng Tổng	Chịu trách nhiệm về dự thảo Tờ trình	2 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh, dự thảo Quyết định của	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			trình Lãnh đạo Sở ký duyệt		hợp, Quy hoạch	UBND tỉnh, dự thảo Quyết định của UBND tỉnh; Phiếu trình		UBND tỉnh; Phiếu trình được ký duyệt	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt Phiếu trình, ký Tờ trình, kèm theo dự thảo Quyết định, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về dự thảo Quyết định, Tờ trình	1 ngày làm việc	Tờ trình UBND tỉnh; dự thảo Quyết định của UBDN tỉnh	
		Bước 5	Văn thư Sở phát hành VB trên hệ thống HS công việc, chuyển đến UBND tỉnh		Văn thư	Văn bản được phát hành theo quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình được phát hành	
		16.8.3	**Quy trình xử lý tại UBND tỉnh**				**8 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Chánh Văn phòng và Phó Chánh văn phòng phụ trách		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra hồ sơ, lập Phiếu trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định,		Chuyên viên Phòng Kinh tế - Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình	3 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Quyết định	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			trình Lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực			và nội dung dự thảo Quyết định			
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra hồ sơ, dự thảo và ký phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Quyết định	2 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo Quyết định	
		Bước 4	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình và ký ban hành văn bản, chuyển Văn thư		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về văn bản ký duyệt	2 ngày làm việc	Quyết định được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi đến Sở Tài chính và các sở, ban, ngành, đơn vị cấp tỉnh, UBND các xã, phường		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định được phát hành	
17	**Đầu tư công**	**17**	**Điều chỉnh Kế hoạch đầu tư công hằng năm nguồn vốn ngân sách nhà nước của địa phương: Trường hợp điều chỉnh**	**Cấp tỉnh**		**- Thẩm quyền xem xét, cho ý kiến: Ban Thường vụ Tỉnh ủy. - Thẩm quyền quyết**	**90 ngày làm việc**	**Quyết định của UBND tỉnh.**	Theo Quy định của Luật Đầu tư công

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			không vượt mức vốn đầu tư công hằng năm đã được HĐND tỉnh quyết định			**định: UBND tỉnh; báo cáo HĐND tỉnh tại kỳ họp gần nhất.**			
		17.1	**Xây dựng phương án điều chỉnh Kế hoạch đầu tư công hằng năm nguồn vốn ngân sách nhà nước của địa phương, thuộc nội dung phải thảo luận tập thể tại cuộc họp UBND tỉnh**				**82 ngày làm việc**		
		17.1.1	**Quy trình xây dựng dự thảo văn bản tại Sở Tài chính**				**7,5 ngày làm việc**		
		Bước 1	Chuyên viên xây dựng dự thảo văn bản của UBND tỉnh chỉ đạo các cơ quan, đơn vị liên quan rà soát, xây dựng phương án điều chỉnh Kế hoạch, lập Phiếu trình; trình Lãnh đạo Phòng		Chuyên viên Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình, văn bản báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh, kèm theo dự thảo văn bản	3 ngày làm việc	Phiếu trình; văn bản báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh, kèm theo dự thảo văn bản	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở		Lãnh đạo Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình, văn bản báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh, kèm theo dự thảo văn bản	2 ngày làm việc	Phiếu trình; văn bản báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh, kèm theo dự thảo văn bản	
		Bước 3	Lãnh đạo Sở ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	2 ngày làm việc	Văn bản báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh được duyệt, kèm theo dự thảo văn bản	
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi UBND tỉnh		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản xin ý kiến được phát hành, kèm theo dự thảo Kế hoạch	
		17.1.2	**Quy trình xử lý tại UBND tỉnh**				**8 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Chánh Văn phòng và Phó Chánh văn phòng phụ trách		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
		Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Phiếu trình, hoàn thiện văn bản chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh, trình Lãnh đạo Văn phòng		Chuyên viên Phòng Tổng hợp Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	3 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo văn bản chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng ký duyệt tại Phiếu trình, trình Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	2 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo văn bản chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh	
		Bước 4	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt, chuyển Văn thư		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về văn bản ký duyệt	2 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản gửi các sở, ban, ngành, đơn vị cấp tỉnh và các đơn vị liên quan		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		17.1.3	**Quy trình tại các cơ quan, đơn vị rà soát, hoàn thiện Kế hoạch, cung cấp thông tin, số liệu chính xác**				**7 ngày làm việc**		

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển văn bản hướng dẫn trực tuyến trên phần mềm đến chuyên viên tham mưu; đồng thời, gửi Lãnh đạo đơn vị và Trưởng phòng, Phó trưởng phòng chuyên môn liên quan		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ theo quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hoàn thiện kế hoạch thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình và trình Lãnh đạo phòng		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung báo cáo rà soát, hoàn thiện kế hoạch, phiếu trình	4 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo báo cáo rà soát, hoàn thiện kế hoạch	
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo đơn vị		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung báo cáo rà soát, hoàn thiện kế hoạch, phiếu trình được ký duyệt	1,5 ngày làm việc	Dự thảo báo cáo rà soát, hoàn thiện kế hoạch, phiếu trình được phê duyệt	
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị duyệt nội dung, ký số và hệ thống phát hành, chuyển lại cho		Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về văn bản ký duyệt	1 ngày làm việc	Văn bản được phê duyệt	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			chuyên viên Sở Tài chính						
		17.1.4	**Quy trình tiếp nhận báo cáo rà soát của các cơ quan, đơn vị và hoàn thiện phương án điều chỉnh Kế hoạch tại Sở Tài chính**				**16 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển báo cáo rà soát trực tuyến trên phần mềm đến chuyên viên tham mưu; đồng thời, gửi Lãnh đạo đơn vị và Trưởng phòng, Phó trưởng phòng chuyên môn liên quan		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ theo quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên rà soát, hoàn thiện dự thảo Kế hoạch theo báo cáo của các đơn vị, Tờ trình UBND tỉnh, lập Phiếu trình; trình Lãnh đạo Phòng		Chuyên viên Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về dự thảo Kế hoạch, Tờ trình UBND tỉnh	10 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Kế hoạch, Tờ trình UBND tỉnh	
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp, Quy		Lãnh đạo Phòng Tổng	Chịu trách nhiệm về dự	3 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			hoạch phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt		hợp, Quy hoạch	thảo Kế hoạch, Tờ trình UBND tỉnh		Kế hoạch, Bảng tiếp thu ý kiến (nếu có), văn bản báo cáo UBND tỉnh	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về Tờ trình UBND tỉnh ký duyệt	2 ngày làm việc	Tờ trình báo cáo UBND tỉnh được phê duyệt, kèm theo dự thảo Kế hoạch	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi UBND tỉnh		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		17.1.5	**Văn phòng UBND tỉnh xử lý hồ sơ, xác định nội dung cần tổ chức họp/báo cáo tại các cuộc họp UBND tỉnh và xếp lịch họp Chủ tịch/PCT UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực chủ trì để nghe (Hội nghị lần 1)**				**14 ngày làm việc**		
		17.1.5.1	**Văn phòng thẩm tra, đề xuất họp**				**3,5 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Chánh Văn phòng và Phó Chánh văn phòng phụ trách						
		Bước 2	Sau khi thẩm tra Hồ sơ, xét thấy nội dung cần phải họp, Chuyên viên báo cáo lãnh đạo văn phòng phụ trách và Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh xin ý kiến xếp lịch họp (và đăng ký nội dung họp trên hệ thống		Chuyên viên Phòng Kinh tế - Tài chính	Chịu trách nhiệm về thẩm quyền xin ý kiến, dự thảo Kế hoạch, Bảng tiếp thu ý kiến	3 ngày làm việc	Nội dung họp trên hệ thống	
		17.1.5.2	**Phát hành Giấy mời họp**				**2,5 ngày làm việc**		
		Bước 1	Chuyên viên tạo Giấy mời điện tử, chuyển lãnh đạo VP phụ trách		Chuyên viên Phòng Kinh tế - Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung Giấy mời	1 ngày làm việc	Dự thảo Giấy mời họp	
		Bước 2	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách ký Giấy mời, chuyển Văn thư		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về Giấy mời ký duyệt	1 ngày làm việc	Giấy mời họp	
		Bước 3	Văn thư phát hành GM, gửi đến các sở, ngành, đơn vị		Văn thư	Phát hành Giấy mời theo quy định	0,5 ngày làm việc	Giấy mời được phát hành	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		17.1.5.3	**Ban hành Thông báo kết luận sau Hội nghị**				**8 ngày làm việc**		
		Bước 1	Chuyên viên lập Phiếu trình, dự thảo Thông báo kết luận của Chủ tịch/PCT UBND tỉnh, trình Lãnh đạo văn phòng		Chuyên viên Phòng Kinh tế - Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung phiếu trình, thông báo kết luận	3 ngày làm việc	Dự thảo thông báo kết luận	
		Bước 2	Lãnh đạo VP ký duyệt Phiếu trình và trình Chủ tịch/PCT UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung phiếu trình, thông báo kết luận	2 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt, dự thảo thông báo kết luận	
		Bước 3	Chủ tịch/PCT UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình, thống nhất nội dung dự thảo, chuyển lại lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung thông báo kết luận	2 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo thông báo kết luận	
		Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký Thông báo kết luận, chuyển bộ phận Văn thư		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung thông báo kết luận	0,5 ngày làm việc	Thông báo kết luận được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành Thông báo, gửi đến		Văn thư	Thông báo kết luận được phát	0,5 ngày làm việc	Thông báo kết luận được phát hành	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			các sở, ngành, đơn vị liên quan			hành đúng quy định			
		17.1.6	**Sở chủ trì trình tiếp thu chỉ đạo tại Thông báo kết luận, hoàn thiện hồ sơ, trình Chủ tịch UBND tỉnh (lần 1)**				**7 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận Thông báo kết luận của UBND tỉnh, chuyển chuyên viên; đồng thời, gửi Giám đốc sở, Phó Giám đốc sở phụ trách lĩnh vực và Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng chuyên môn liên quan		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu nội dung Thông báo kết luận, tiếp thu, hoàn thiện dự thảo KH của UBND tỉnh và dự thảo Tờ trình UBND tỉnh, lập Phiếu trình, chuyển		Chuyên viên Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về dự thảo kế hoạch, dự thảo tờ trình	3 ngày làm việc	Dự thảo kế hoạch, dự thảo tờ trình	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			lãnh đạo phụ trách phòng						
		Bước 3	Lãnh đạo phòng kiểm tra HS, ký duyệt Phiếu trình, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt		Lãnh đạo Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về dự thảo kế hoạch, dự thảo tờ trình	2 ngày làm việc	Dự thảo kế hoạch, dự thảo tờ trình	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt Phiếu trình, ký Tờ trình, kèm theo dự thảo văn bản, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về dự thảo kế hoạch, tờ trình	1 ngày làm việc	Dự thảo kế hoạch, tờ trình	
		Bước 5	Văn thư Sở phát hành VB trên hệ thống HS công việc, chuyển đến UBND tỉnh		Văn thư	Văn bản được phát hành theo quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình được phát hành	
		17.1.7	**UBND tỉnh họp nghe báo cáo và cho ý kiến**				**15,5 ngày làm việc**		
		17.1.7.1	**Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ, ban hành Báo cáo thẩm tra của Văn phòng đối với các nội dung họp UBND tỉnh**				**4 ngày làm việc**		

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Chánh Văn phòng và Phó Văn phòng phụ trách		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn dự thảo Phiếu trình và Báo cáo thẩm tra, trình lãnh đạo VP phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên Phòng Kinh tế - Tài chính	Chịu trách nhiệm về Phiếu trình và Báo cáo thẩm tra	2 ngày làm việc	Phiếu trình, Báo cáo thẩm tra	
		Bước 3	Lãnh đạo VP phê duyệt, ký dự thảo Báo cáo thẩm tra và chuyển Văn thư		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về Phiếu trình và Báo cáo thẩm tra	1 ngày làm việc	Phiếu trình, Báo cáo thẩm tra	
		Bước 4	Văn thư phát hành Văn bản, chuyển đến các đồng chí Chủ tịch, PCT UBND tỉnh và CVP, các PCVP UBND tỉnh		Văn thư	Văn bản được phát hành đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		17.1.7.2	**Đăng ký nội dung họp UBND tỉnh**				**1 ngày làm việc**		

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
		Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn đăng ký nội dung họp trên hệ thống kèm phiếu tiêu chí (thông tin chi tiết về nội dung, người chủ trì, lãnh đạo VP phụ trách, chuyên viên thực hiện); chuyển thông tin về Chuyên viên phòng THĐT phụ trách xếp lịch		Chuyên viên Phòng Kinh tế - Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung họp	1 ngày làm việc	Nội dung họp được đăng ký	
		17.1.7.3	**Phát hành Giấy mời họp**				**2,5 ngày làm việc**		
		Bước 1	Chuyên viên Phòng THĐT chủ trì tham mưu tổ chức Hội nghị UBND tỉnh tạo Giấy mời điện tử; phối hợp với các chuyên viên phòng chuyên môn bổ sung thành phần mời, đính kèm tài liệu và mã QR, chuyển lãnh đạo Văn phòng phụ trách		Chuyên viên Phòng Tổng hợp Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung Giấy mời	1 ngày làm việc	Dự thảo Giấy mời	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách ký Giấy mời, chuyển Văn thư		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung Giấy mời	1 ngày làm việc	Giấy mời được ký duyệt	
		Bước 3	Văn thư phát hành GM, chuyển đến các cơ quan, đơn vị (các đơn vị thực hiện xác nhận thành phần tham dự hội nghị qua đường link QR code tại Giấy mời)		Văn thư	Giấy mời được phát hành đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Giấy mời được phát hành	
		17.1.7.4	**Ban hành Thông báo kết luận sau Hội nghị UBND tỉnh**				**8 ngày làm việc**		
		Bước 1	Chuyên viên Phòng THĐT soạn thảo thông báo kết luận của Chủ tịch UBND tỉnh, lập Phiếu trình, trình Chánh Văn phòng		Chuyên viên Phòng Tổng hợp Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung Thông báo kết luận	3 ngày làm việc	Dự thảo thông báo kết luận	
		Bước 2	Lãnh đạo VP ký duyệt Phiếu trình và trình Chủ tịch/PCT UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung phiếu trình, thông báo kết luận	2 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt, dự thảo thông báo kết luận	

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
		Bước 3	Chủ tịch/PCT UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình, thống nhất nội dung dự thảo, chuyển lại lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung thông báo kết luận	2 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo thông báo kết luận	
		Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký Thông báo kết luận, chuyển bộ phận Văn thư		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung thông báo kết luận	0,5 ngày làm việc	Thông báo kết luận được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành Thông báo, gửi đến các sở, ngành, đơn vị liên quan		Văn thư	Thông báo kết luận được phát hành đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Thông báo kết luận được phát hành	
		17.1.8	**Sở chủ trì trình tiếp thu chỉ đạo tại Thông báo kết luận, hoàn thiện hồ sơ, trình UBND tỉnh (lần 2)**				**7 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận Thông báo kết luận của UBND tỉnh, chuyển chuyên viên; đồng thời, gửi Giám đốc sở, Phó Giám		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			đốc sở phụ trách lĩnh vực và Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng chuyên môn liên quan						
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu nội dung Thông báo kết luận, tiếp thu, hoàn thiện dự thảo KH của UBND tỉnh và dự thảo Tờ trình UBND tỉnh lập Phiếu trình, chuyển lãnh đạo phụ trách phòng		Chuyên viên Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về dự thảo kế hoạch, dự thảo tờ trình	3 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định, dự thảo tờ trình UBND tỉnh; phiếu trình	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng kiểm tra HS, ký duyệt Phiếu trình, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt		Lãnh đạo Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	Chịu trách nhiệm về dự thảo kế hoạch, dự thảo tờ trình	2 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định, dự thảo tờ trình UBND tỉnh; phiếu trình	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt Phiếu trình, ký Tờ trình, kèm theo dự thảo văn bản, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về dự thảo kế hoạch, tờ trình	1 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định, Tờ trình UBND tỉnh; phiếu trình	
		Bước 5	Văn thư Sở phát hành VB trên hệ thống HS		Văn thư	Văn bản được phát hành theo quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình được phát hành	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			công việc, chuyển đến UBND tỉnh						
		17.2	**Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ, trình UBND tỉnh ban hành Quyết định**				**8 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Chánh Văn phòng và Phó Văn phòng phụ trách		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hồ sơ, hoàn thiện dự thảo, lập Phiếu trình, báo cáo lãnh đạo Văn phòng phụ trách		Chuyên viên Phòng Kinh tế - Tài chính	Chịu trách nhiệm về Phiếu trình, dự thảo Quyết định điều chỉnh Kế hoạch	3 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Quyết định điều chỉnh Kế hoạch	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực kiểm tra Hồ sơ, ký duyệt tại Phiếu trình và trình Chủ tịch tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về Phiếu trình, dự thảo Quyết định điều chỉnh Kế hoạch	2 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Quyết định điều chỉnh Kế hoạch	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Chủ tịch UBDN tỉnh thay mặt UBND tỉnh ký ban hành văn bản, chuyển Văn thư		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về Quyết định điều chỉnh Kế hoạch	2 ngày làm việc	Quyết định điều chỉnh Kế hoạch	
		Bước 5	Văn thư phát hành Quyết định điều chỉnh Kế hoạch đầu tư công trung hạn nguồn vốn ngân sách nhà nước của địa phương.		Văn thư	Văn bản được phát hành theo quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định của UBND tỉnh	
18	**Đầu tư công**	**18**	**Quy trình Quyết định chủ trương đầu tư dự án đầu tư công nhóm A**	**Cấp tỉnh**		**HĐND tỉnh**	**79 ngày làm việc (không bao gồm thời gian thực hiện theo quy trình của Đảng ủy UBND tỉnh, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, HĐND tỉnh)**	**Quyết định chủ trương đầu tư**	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		18.1	**Quy trình thành lập HĐTĐ.**	**Cấp tỉnh**		**Chủ tịch UBND tỉnh**	**30 ngày làm việc**	**Quyết định thành lập HĐTĐ và quy chế hoạt động của HĐTĐ**	Theo quy định tại Điều 25 Luật Đầu tư công.
		18.1.1	**Quy trình tiếp nhận đề nghị của các đơn vị và soạn thảo văn bản xin ý kiến, dự thảo quyết định và quy chế hoạt động**			**Sở Tài chính**	**10 ngày làm việc**	**Công văn đề nghị kèm dự thảo quyết định thành lập HĐTĐ, dự thảo quy chế hoạt động**	
		Bước 1	Tiếp nhận Tờ trình (kèm theo hồ sơ và các tài liệu liên quan khác nếu có) chuyển Chuyên viên phòng Kinh tế Ngành; đồng thời, gửi Giám đốc sở, Phó Giám đốc sở phụ trách lĩnh vực và Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng Kinh tế Ngành.		Văn thư	Chịu trách nhiệm tiếp nhận, chuyển văn bản kịp thời	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hồ sơ, dự thảo quyết định thành lập HĐTĐ, dự thảo quy chế hoạt động và dự		Chuyên viên phòng Kinh tế ngành	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	7 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo văn bản đề nghị cử thành viên	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			thảo văn bản đề nghị các đơn vị cử thành viên tham gia HĐTĐ, tham gia ý kiến vào dự thảo quyết định, dự thảo quy chế hoạt động.						
		Bước 3	Trưởng phòng kiểm tra hồ sơ, ký trình Phó Giám đốc		Trưởng phòng Kinh tế ngành	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung dự thảo văn bản	1 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo văn bản được kiểm tra, thống nhất.	
		Bước 4	Phó Giám đốc Sở phụ trách chuyên môn phê duyệt		Phó Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung dự thảo văn bản	1 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo văn bản được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản và gửi đơn vị xin ý kiến		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Công văn được phát hành	
		18.1.2	**Quy trình cử thành viên tham gia HĐTĐ và góp ý dự thảo Quyết định thành lập, quy chế hoạt động của**				**5 ngày làm việc**		

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			HĐTĐ của các đơn vị						
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển Phiếu xin ý kiến trực tuyến trên phần mềm đến Chuyên viên tham mưu; đồng thời, gửi Giám đốc sở, Phó Giám đốc sở phụ trách lĩnh vực và Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng chuyên môn liên quan		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển Chuyên viên	
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hồ sơ, dự thảo công văn cử thành viên và góp ý dự thảo Quyết định thành lập HĐTĐ, Quy chế hoạt động của HĐTĐ, chuyển lãnh đạo phòng.		Chuyên viên phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo văn bản	2,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản tham gia ý kiến	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng duyệt nội dung trả lời, trình Giám đốc/ Phó Giám đốc Sở		Lãnh đạo phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung trình của phòng	0,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản tham gia ý kiến được kiểm tra, thống nhất.	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở phụ trách chuyên môn phê duyệt		Giám đốc/ Phó Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	1 ngày làm việc	Dự thảo văn bản tham gia ý kiến được duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản và gửi đơn vị xin ý kiến		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Công văn được phát hành	
		18.1.3	**Quy trình đề nghị thành lập HĐTĐ tại Sở Tài chính**			**Sở Tài chính**	**7 ngày làm việc**	**Tờ trình, dự thảo Quyết định, Quy chế hoạt động**	
		Bước 1	Tiếp nhận văn bản cử thành viên chuyển Chuyên viên phòng Kinh tế Ngành; đồng thời, gửi Giám đốc sở, Phó Giám đốc sở phụ trách lĩnh vực và Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng Kinh tế Ngành.		Văn thư	Chịu trách nhiệm tiếp nhận, chuyển văn bản kịp thời	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên phòng tham mưu lập Phiếu trình dự thảo Tờ trình, dự thảo quyết định của UBND tỉnh về thành lập HĐTĐ; Quy chế hoạt động của HĐTĐ		Chuyên viên phòng Kinh tế ngành	Chịu trách nhiệm về nội dung phiếu trình, dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định của Chủ	3 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định, Quy chế hoạt động	

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
						tịch UBND tỉnh			
		Bước 3	Trưởng phòng kiểm tra hồ sơ, ký trình Phó Giám đốc		Trưởng phòng Kinh tế ngành	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định	1 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định, Quy chế hoạt động được kiểm tra, thống nhất.	
		Bước 4	Phó Giám đốc kiểm tra hồ sơ, ký trình Giám đốc		Phó Giám đốc	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung dự thảo Tờ trình, Quyết định	1 ngày làm việc	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung dự thảo Tờ trình, Quyết định, Quy chế hoạt động.	
		Bước 5	Giám đốc phê duyệt		Giám đốc	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	1 ngày làm việc	Tờ trình được ký duyệt (gửi kèm dự thảo Quyết định của CT UBND tỉnh; Quy chế hoạt động của HĐTĐ).	
		Bước 6	Văn thư phát hành Tờ trình		Văn thư	Phát hành Tờ trình đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình được phát hành	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		18.1.4	**Quy trình thành lập HĐTĐ (tại UBND tỉnh)**			**Chủ tịch UBND tỉnh**	**8 ngày làm việc**	**Quyết định thành lập HĐTĐ**	
		Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Chánh Văn phòng và Phó Văn phòng phụ trách		Văn thư	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Phiếu trình, dự thảo phiếu trình kèm theo quyết định thành lập HĐTĐ trình lãnh đạo Văn phòng		Chuyên viên Phòng TH-ĐT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Quyết định	3 ngày làm việc	Dự thảo phiếu trình, Quyết định thành lập HĐTĐ	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng ký duyệt tại Phiếu trình, trình Chủ tịch/ Phó chủ tịch UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Quyết định	2 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm dự thảo Quyết định	
		Bước 4	Chủ tịch/ Phó chủ tịch UBND tỉnh ký		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	2 ngày làm việc	Quyết định thành lập HĐTĐ được ký duyệt	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			duyệt, chuyển Văn thư						
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển văn bản gửi các đơn vị có liên quan		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định thành lập HĐTĐ được phát hành	
		18.2	**Quy trình Thẩm định báo cáo nghiên cứu tiền khả thi/báo cáo nghiên cứu tiền khả thi điều chỉnh (dự án nhóm A)**	**Cấp tỉnh**		**Hội đồng Thẩm định**	**30 ngày làm việc**	**Báo cáo kết quả thẩm định**	Quy định tại điểm c khoản 5 Điều 11 Nghị định 85/2025/NĐ-CP của Chính phủ
		18.2.1	**Quy trình xin ý kiến thành viên HĐTĐ và kiểm tra thực tế**			**Sở Tài chính, cơ quan Thường trực HĐTĐ**	**5 ngày làm việc**	**Văn bản xin ý kiến**	
		Bước 1	Tiếp nhận Tờ trình (kèm theo hồ sơ và các tài liệu liên quan khác nếu có) chuyển Chuyên viên phòng Kinh tế Ngành; đồng thời, gửi Giám đốc sở, Phó Giám đốc sở phụ trách lĩnh vực và Trưởng phòng, Phó		Văn thư	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống	

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
			Trưởng phòng Kinh tế Ngành.						
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hồ sơ, dự thảo văn bản xin ý kiến các thành viên HĐTĐ, các cơ quan, phòng chuyên môn có liên quan về nội dung của báo cáo nghiên cứu tiền khả thi (trong đó, xác định ngày đi kiểm tra thực địa nếu cần thiết)		Chuyên viên phòng Kinh tế ngành	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo văn bản	2 ngày làm việc	Dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến (ghi cụ thể nội dung xin ý kiến)	
		Bước 3	Trưởng phòng kiểm tra hồ sơ, ký trình Phó Giám đốc		Trưởng phòng Kinh tế ngành	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung dự thảo văn bản	1 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo văn bản được kiểm tra, thống nhất.	
		Bước 4	Phó Giám đốc Sở phụ trách chuyên môn phê duyệt		Phó Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	1 ngày làm việc	Văn bản xin ý kiến được ký duyệt	Kiểm tra thực tế

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản và gửi các thành viên HĐTĐ, đơn vị xin ý kiến		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Công văn được phát hành	
		18.2.2	**Quy trình nghiên cứu cho ý kiến của thành viên HĐTĐ và các đơn vị**				**7 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển Phiếu xin ý kiến trực tuyến trên phần mềm đến Chuyên viên tham mưu; đồng thời, gửi Giám đốc sở, Phó Giám đốc sở phụ trách lĩnh vực và Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng chuyên môn liên quan		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hồ sơ, đi kiểm tra thực địa và dự thảo nội dung trả lời, chuyển Trưởng phòng		Chuyên viên phòng chuyên môn liên quan	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo văn bản	4 ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Trưởng phòng duyệt nội dung trả lời, trình Giám đốc/ Phó Giám đốc Sở		Trưởng phòng chuyên môn liên quan	Chịu trách nhiệm về nội dung trình của phòng	1 ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời	
		Bước 4	Giám đốc/ Phó Giám đốc/thành viên HĐTĐ Sở duyệt nội dung trả lời		Giám đốc/ Phó Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	1 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản và gửi đơn vị xin ý kiến		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Công văn được phát hành	
		18.2.3	**Quy trình tổng hợp ý kiến, tham mưu Báo cáo kết quả thẩm định báo cáo nghiên cứu tiền khả thi/báo cáo nghiên cứu tiền khả thi điều chỉnh (dự án nhóm A) tại Sở Tài chính**			**Sở Tài chính**	**10 ngày làm việc**	**Công văn kèm báo cáo kết quả thẩm định Báo cáo nghiên cứu tiền khả thi Dự án**	
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển Phiếu tham gia ý kiến trực tuyến trên phần mềm đến Chuyên viên tham mưu.		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống	

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
		Bước 2	Chuyên viên dự thảo phiếu trình, dự thảo văn bản báo cáo Kết quả thẩm định gửi Chủ tịch HĐTĐ (gửi kèm dự thảo báo cáo Kết quả thẩm định báo cáo nghiên cứu tiền khả thi/báo cáo nghiên cứu tiền khả thi điều chỉnh) chuyển Trưởng phòng.		Chuyên viên phòng Kinh tế ngành	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình; nội dung dự thảo văn bản gửi Chủ tịch HĐTĐ; dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định	7 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo văn bản gửi Chủ tịch HĐTĐ; dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định.	
		Bước 3	Trưởng phòng kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Chủ tịch HĐTĐ Thường trực (Lãnh đạo Sở Tài chính).		Trưởng phòng Kinh tế ngành	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; dự thảo công văn, dự thảo báo cáo kết quả thẩm định.	1 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt, dự thảo văn bản, báo cáo kết quả thẩm định được kiểm tra, thống nhất.	
		Bước 4	Phó Chủ tịch HĐTĐ Thường trực (Lãnh đạo Sở Tài chính) ký duyệt		Lãnh đạo Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	1 ngày làm việc	Công văn được ký duyệt gửi Chủ tịch HĐTĐ gửi kèm báo cáo kết quả thẩm định Báo cáo nghiên cứu tiền khả thi dự án	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi Chủ tịch HĐTĐ - lãnh đạo UBND tỉnh		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Công văn được phát hành gửi đến Chủ tịch HĐTĐ (UBND tỉnh); gửi kèm báo cáo kết quả thẩm định Báo cáo nghiên cứu tiền khả thi Dự án	
		18.2.4	**Quy trình phê duyệt Báo cáo kết quả thẩm định báo cáo nghiên cứu tiền khả thi/báo cáo nghiên cứu tiền khả thi điều chỉnh (dự án nhóm A) (tại UBND tỉnh)**			**UBND tỉnh**	**8 ngày làm việc**	**Báo cáo kết quả thẩm định**	
		Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Chánh Văn phòng và Phó Văn phòng phụ trách		Văn thư	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Phiếu trình, dự thảo phiếu		Chuyên viên Phòng TH-ĐT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra	3 ngày làm việc	Dự thảo phiếu trình, dự thảo báo cáo kết quả thẩm định	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			trình, dự thảo báo cáo kết quả thẩm định trình lãnh đạo Văn phòng			tại Phiếu trình và nội dung dự thảo báo cáo kết quả thẩm định			
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng ký duyệt tại Phiếu trình, trình Chủ tịch HĐTĐ		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo báo cáo kết quả thẩm định	2 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm dự thảo báo cáo kết quả thẩm định	
		Bước 4	Chủ tịch HĐTĐ ký duyệt báo cáo kết quả thẩm định, chuyển Văn thư		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	2 ngày làm việc	Báo cáo kết quả thẩm định được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển văn bản gửi đơn vị lập báo cáo nghiên cứu tiền khả thi/báo cáo nghiên cứu tiền khả thi điều chỉnh		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Báo cáo kết quả thẩm định được phát hành	
		18.3	**Quy trình hoàn thiện báo cáo nghiên cứu tiền khả thi/báo cáo nghiên**			**Đơn vị lập báo cáo**	**10 ngày làm việc**	**Tờ trình, báo cáo được hoàn thiện**	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			cứu tiền khả thi điều chỉnh (dự án nhóm A) tại đơn vị lập báo cáo.						
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời chuyển lãnh đạo đơn vị và phòng chuyên môn		Văn thư	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên dự thảo phiếu trình, dự thảo Tờ trình đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư và báo cáo nghiên cứu tiền khả thi/báo cáo nghiên cứu tiền khả thi điều chỉnh đã hoàn thiện theo báo cáo kết quả thẩm định của HĐTĐ trình Lãnh đạo phòng		Chuyên viên phòng liên quan chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung phiếu trình; dự thảo Tờ trình và báo cáo nghiên cứu tiền khả thi/báo cáo nghiên cứu tiền khả thi điều chỉnh	6 ngày làm việc	Dự thảo phiếu trình, Tờ trình đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư, Báo cáo nghiên cứu tiền khả thi/báo cáo nghiên cứu tiền khả thi điều chỉnh	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Lãnh đạo đơn vị		Lãnh đạo phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; dự thảo Tờ	2 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt, dự Tờ trình, Báo cáo được kiểm tra, thống nhất.	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						trình, Báo cáo nghiên cứu tiền khả thi/báo cáo nghiên cứu tiền khả thi điều chỉnh.			
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký duyệt Tờ trình đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư kèm báo cáo nghiên cứu tiền khả thi/báo cáo nghiên cứu tiền khả thi điều chỉnh và các tài liệu có liên quan trình UBND tỉnh		Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	1 ngày làm việc	Tờ trình được ký duyệt gửi UBND tỉnh theo quy định tại Điều 12 Nghị định số 85/2025/NĐ-CP	
		Bước 5	Văn thư phát hành Tờ trình, gửi UBND tỉnh		Văn thư	Phát hành Tờ trình đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư được phát hành	
		18.4	**Quy trình xử lý hồ sơ của Đảng ủy UBND tỉnh sau khi nhận được Tờ trình đề nghị cấp có thẩm quyền**			**Đảng ủy UBND tỉnh**		**Tờ trình xin ý kiến của Thường trực tỉnh ủy (đối với các dự án phải xin ý kiến theo quy định) hoặc Văn bản**	Quy trình thực hiện theo quy chế làm việc của Đảng ủy UBND tỉnh

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								thống nhất chủ trương đầu tư dự án	
		18.5	**Quy trình xử lý hồ sơ của Ban Thường vụ Tỉnh ủy**			**Ban Thường vụ Tỉnh ủy**	**Thời gian theo quy chế làm việc của Tỉnh ủy**	**Thông báo kết luận**	Quy trình thực hiện theo quy chế làm việc của Tỉnh ủy
		18.6	**Quy trình xử lý hồ sơ tại UBND tỉnh sau khi nhận được Tờ trình đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư kèm báo cáo nghiên cứu tiền khả thi/báo cáo nghiên cứu tiền khả thi điều chỉnh sau khi hoàn thiện theo báo cáo kết quả thẩm định của HĐTĐ**				**9 ngày làm việc**	**Tờ trình đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư kèm báo cáo nghiên cứu tiền khả thi/báo cáo nghiên cứu tiền khả thi điều chỉnh**	
		Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ, chuyển		Văn thư	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống	

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
			Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Chánh Văn phòng và Phó Văn phòng phụ trách.						
		Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Phiếu trình, dự thảo Tờ trình của UBND tỉnh trình HĐND tỉnh		Chuyên viên Phòng TH-ĐT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo báo cáo kết quả thẩm định	3 ngày làm việc	Dự thảo phiếu trình, dự thảo báo cáo kết quả thẩm định	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng ký duyệt tại Phiếu trình, trình Lãnh đạo UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo báo cáo kết quả thẩm định	2 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm dự thảo Tờ trình	
		Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt trình HĐND tỉnh		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	3 ngày làm việc	Tờ trình được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình được ban hành	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		18.7	**Quy trình Quyết định chủ trương đầu tư của HĐND tỉnh**			**HĐND tỉnh**	**Thời gian theo Chương trình kỳ họp của HĐND tỉnh**	**Quyết định chủ trương đầu tư**	Phù hợp với Chương trình kỳ họp của HĐND tỉnh
19	**Đầu tư công**	**19**	**Quyết định chủ trương đầu tư dự án nhóm B, C**	**Cấp tỉnh**		**UBND tỉnh**	**35 ngày làm việc (không bao gồm thời gian thực hiện theo quy trình của Đảng ủy UBND tỉnh, Ban Thường vụ Tỉnh ủy)**	**Quyết định chủ trương đầu tư**	
		19.1	**Quy trình thẩm định Báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư dự án nhóm B, C**	**Cấp tỉnh**		**Sở Tài chính**	**20 ngày làm việc**	**Báo cáo kết quả thẩm định**	
		19.1.1	**Quy trình xin ý kiến các đơn vị**			**Sở Tài chính**	**5 ngày làm việc**	**Văn bản xin ý kiến**	

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
		Bước 1	Tiếp nhận Tờ trình (kèm theo hồ sơ và các tài liệu liên quan khác nếu có) chuyển Chuyên viên phòng Kinh tế Ngành; đồng thời, gửi Giám đốc sở, Phó Giám đốc sở phụ trách lĩnh vực và Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng Kinh tế Ngành.		Văn thư	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hồ sơ, dự thảo văn bản xin ý kiến các đơn vị, phòng chuyên môn có liên quan về nội dung của báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư; chuyển Trưởng phòng		Chuyên viên phòng Kinh tế ngành	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo văn bản	2 ngày làm việc	Dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến (ghi cụ thể nội dung xin ý kiến)	
		Bước 3	Trưởng phòng kiểm tra hồ sơ, ký trình Phó Giám đốc		Trưởng phòng Kinh tế ngành	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung dự thảo văn bản	1 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo văn bản được kiểm tra, thống nhất.	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Phó Giám đốc Sở phụ trách chuyên môn phê duyệt		Phó Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung dự thảo văn bản	1 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo văn bản được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản và gửi các đơn vị xin ý kiến		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Công văn được phát hành	
		19.1.2	**Quy trình nghiên cứu cho ý kiến của các đơn vị**				**6 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển Phiếu xin ý kiến trực tuyến trên phần mềm đến Chuyên viên tham mưu; đồng thời, gửi Giám đốc sở, Phó Giám đốc sở phụ trách lĩnh vực và Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng chuyên môn liên quan		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hồ sơ, dự thảo		Chuyên viên phòng	Chịu trách nhiệm về nội	3 ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			nội dung trả lời, chuyển Trưởng phòng		chuyên môn liên quan	dung dự thảo văn bản			
		Bước 3	Trưởng phòng duyệt nội dung trả lời, trình Giám đốc/ Phó Giám đốc Sở		Trưởng phòng chuyên môn liên quan	Chịu trách nhiệm về nội dung trình của phòng	1 ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời	
		Bước 4	Giám đốc/ Phó Giám đốc Sở duyệt nội dung trả lời		Giám đốc/ Phó Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	1 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản và gửi đơn vị xin ý kiến		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Công văn được phát hành	
		19.1.3	**Quy trình tổng hợp ý kiến, tham mưu Báo cáo kết quả thẩm định báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư (dự án nhóm B, C) tại Sở Tài chính**		**Sở Tài chính**		**9 ngày làm việc**	**Báo cáo kết quả thẩm định báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư**	
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển văn bản tham gia ý kiến trực tuyến trên phần mềm đến Chuyên viên tham mưu; đồng thời, gửi Giám đốc sở, Phó		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống	

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
			Giám đốc sở phụ trách lĩnh vực và Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng chuyên môn liên quan						
		Bước 2	Chuyên viên dự thảo phiếu trình, dự thảo báo cáo Kết quả thẩm định báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư chuyển Trưởng phòng.		Chuyên viên phòng Kinh tế ngành	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình; Báo cáo kết quả thẩm định	5 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định.	
		Bước 3	Trưởng phòng kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách		Trưởng phòng Kinh tế ngành	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; dự thảo báo cáo kết quả thẩm định.	1 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt, dự thảo báo cáo kết quả thẩm định được kiểm tra, thống nhất.	
		Bước 4	Phó Giám đốc Sở phụ trách chuyên môn phê duyệt, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; dự thảo báo cáo kết quả thẩm định.	1 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt, dự thảo báo cáo kết quả thẩm định được kiểm tra, thống nhất	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 5	Giám đốc Sở ký duyệt, chuyển văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	1 ngày làm việc	Báo cáo kết quả thẩm định báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư được ký duyệt	
		Bước 6	Văn thư phát hành văn bản		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Báo cáo kết quả thẩm định báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư được phát hành	
		19.2	**Quy trình hoàn thiện báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư tại đơn vị lập báo cáo.**			**Đơn vị lập Báo cáo**	**10 ngày làm việc**	**Tờ trình, báo cáo được hoàn thiện**	
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời chuyển lãnh đạo đơn vị và phòng chuyên môn		Văn thư	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên dự thảo phiếu trình, dự thảo Tờ trình đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư và báo cáo đề xuất		Chuyên viên phòng liên quan chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung phiếu trình; dự thảo Tờ trình và báo	6 ngày làm việc	Dự thảo phiếu trình, Tờ trình đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư, Báo	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			chủ trương đầu tư trình Lãnh đạo phòng			cáo đề xuất chủ trương đầu tư		cáo đề xuất chủ trương đầu tư	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Lãnh đạo đơn vị		Lãnh đạo phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; dự thảo Tờ trình, Báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư	2 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt, dự Tờ trình, Báo cáo được kiểm tra, thống nhất.	
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký duyệt Tờ trình đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư kèm báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư và các tài liệu có liên quan trình UBND tỉnh		Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	1 ngày làm việc	Tờ trình được ký duyệt gửi UBND tỉnh theo quy định tại Điều 12 Nghị định số 85/2025/NĐ-CP	
		Bước 5	Văn thư phát hành Tờ trình, gửi UBND tỉnh		Văn thư	Phát hành Tờ trình đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư được phát hành	
		19.3	**Quy trình xử lý hồ sơ của Đảng ủy UBND tỉnh sau khi nhận được Tờ trình**			**Đảng ủy UBND tỉnh**	**Thời gian thực hiện theo quy chế**	**Tờ trình xin ý kiến của Thường trực tỉnh ủy (đối với các dự án phải xin ý**	Quy trình thực hiện theo quy chế làm việc của Đảng

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			đề nghị cấp có thẩm quyền				**làm việc của Đảng ủy UBND tỉnh**	**kiến theo quy định) hoặc Văn bản thống nhất chủ trương đầu tư dự án**	ủy UBND tỉnh
		19.4	**Quy trình xử lý hồ sơ của Ban Thường vụ Tỉnh ủy**			**Ban Thường vụ Tỉnh ủy**	**Thời gian thực hiện theo quy chế làm việc của Tỉnh ủy**	**Thông báo kết luận**	Quy trình thực hiện theo quy chế làm việc của Tỉnh ủy
		19.5	**Quy trình ban hành Quyết định chủ trương đầu tư**			**UBND tỉnh**	**5 ngày làm việc**	**Quyết định chủ trương đầu tư**	
		Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận Tờ trình đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư kèm báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư và các tài liệu có liên quan, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Chánh Văn		Văn thư	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			phòng và Phó Văn phòng phụ trách.						
		Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Phiếu trình, dự thảo Quyết định chủ trương đầu tư		Chuyên viên Phòng TH-ĐT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Quyết định chủ trương đầu tư	2,5 ngày làm việc	Dự thảo phiếu trình, dự thảo Quyết định chủ trương đầu tư	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng ký duyệt tại Phiếu trình, trình Lãnh đạo UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Quyết định chủ trương đầu tư	1 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm dự thảo Quyết định	
		Bước 4	Thực hiện các trình tự, thủ tục khác theo chỉ đạo của Lãnh đạo UBND tỉnh		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	Thực hiện theo chỉ đạo khác lãnh đạo UBND tỉnh nên không tính cụ thể được thời gian	Thông báo kết luận/ Công văn chỉ đạo/ Phiếu trình đã được ký duyệt	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 5	Lãnh đạo UBND tỉnh ký quyết định chủ trương đầu tư		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	1 ngày làm việc	Quyết định chủ trương đầu tư được ký duyệt	
		Bước 6	Văn thư phát hành văn bản		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Quyết định chủ trương đầu tư được ban hành	
20	**Đầu tư công**	**20**	**Quy trình quyết định chủ trương đầu tư dự án đầu tư công nhóm A, B, C tại nước ngoài**	**Cấp tỉnh**		**UBND tỉnh**	**114 ngày làm việc**	**Quyết định chủ trương đầu tư**	
		20.1	**Quy trình quyết định chủ trương đầu tư dự án đầu tư công nhóm A tại nước ngoài**	**Cấp tỉnh**		**HĐND tỉnh**	**79 ngày làm việc (không bao gồm thời gian thành lập và đi khảo sát tại nước ngoài, thời gian thực hiện theo quy trình của Đảng ủy UBND tỉnh, Ban**	**Quyết định chủ trương đầu tư**	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
							Thường vụ Tỉnh ủy, HĐND tỉnh)		
		20.1.1	**Quy trình thành lập HĐTĐ.**			**Chủ tịch UBND tỉnh**	**30 ngày làm việc**	**Quyết định thành lập HĐTĐ và quy chế hoạt động của HĐTĐ**	
		20.1.1.1	**Quy trình tiếp nhận đề nghị của các đơn vị và soạn thảo văn bản xin ý kiến, dự thảo quyết định và quy chế hoạt động**			**Sở Tài chính**	**10 ngày**	**Văn bản xin ý kiến**	
		Bước 1	Tiếp nhận Tờ trình (kèm theo hồ sơ và các tài liệu liên quan khác nếu có) chuyển Chuyên viên phòng Kinh tế Ngành; đồng thời, gửi Giám đốc sở, Phó Giám đốc sở phụ trách lĩnh vực và Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng Kinh tế Ngành.		Văn thư	Chịu trách nhiệm tiếp nhận, chuyển văn bản kịp thời	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống	

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hồ sơ, dự thảo quyết định thành lập HĐTĐ, dự thảo quy chế hoạt động và dự thảo văn bản đề nghị các đơn vị cử thành viên tham gia HĐTĐ, tham gia ý kiến vào dự thảo quyết định, dự thảo quy chế hoạt động.		Chuyên viên phòng Kinh tế ngành	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	7 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo văn bản đề nghị cử thành viên	
		Bước 3	Trưởng phòng kiểm tra hồ sơ, ký trình Phó Giám đốc		Trưởng phòng Kinh tế ngành	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung dự thảo văn bản	1 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo văn bản được kiểm tra, thống nhất.	
		Bước 4	Phó Giám đốc Sở phụ trách chuyên môn phê duyệt		Phó Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung dự thảo văn bản	1 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo văn bản được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản và gửi đơn vị xin ý kiến		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Công văn được phát hành	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		20.1.1.2	**Quy trình cử thành viên tham gia HĐTĐ và góp ý dự thảo Quyết định thành lập, quy chế hoạt động của HĐTĐ của các đơn vị**				**5 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển Phiếu xin ý kiến trực tuyến trên phần mềm đến Chuyên viên tham mưu; đồng thời, gửi Giám đốc sở, Phó Giám đốc sở phụ trách lĩnh vực và Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng chuyên môn liên quan		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển Chuyên viên	
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hồ sơ, dự thảo công văn cử thành viên và góp ý dự thảo Quyết định thành lập HĐTĐ, Quy chế hoạt động của HĐTĐ,		Chuyên viên phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo văn bản	2,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản tham gia ý kiến	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			chuyển lãnh đạo phòng.						
		Bước 3	Lãnh đạo phòng duyệt nội dung trả lời, trình Giám đốc/ Phó Giám đốc Sở		Lãnh đạo phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung trình của phòng	0,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản tham gia ý kiến được kiểm tra, thống nhất.	
		Bước 4	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở phụ trách chuyên môn phê duyệt		Giám đốc/ Phó Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	1 ngày làm việc	Dự thảo văn bản tham gia ý kiến được duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản và gửi đơn vị xin ý kiến		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Công văn được phát hành	
		20.1.1.3	**Quy trình đề nghị thành lập HĐTĐ tại Sở Tài chính**			**Sở Tài chính**	**7 ngày làm việc**	**Văn bản đề nghị và dự thảo Quyết định**	
		Bước 1	Tiếp nhận văn bản cử thành viên chuyển Chuyên viên phòng Kinh tế Ngành; đồng thời, gửi Giám đốc sở, Phó Giám đốc sở phụ trách lĩnh vực và Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng Kinh tế Ngành.		Văn thư	Chịu trách nhiệm tiếp nhận, chuyển văn bản kịp thời	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên phòng tham mưu lập Phiếu		Chuyên viên phòng	Chịu trách nhiệm về nội	3 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình, dự thảo	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			trình dự thảo Tờ trình, dự thảo quyết định của UBND tỉnh về thành lập HĐTĐ; Quy chế hoạt động của HĐTĐ		Kinh tế ngành	dung phiếu trình, dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh		Quyết định, Quy chế hoạt động	
		Bước 3	Trưởng phòng kiểm tra hồ sơ, ký trình Phó Giám đốc		Trưởng phòng Kinh tế ngành	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định	1 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định, Quy chế hoạt động được kiểm tra, thống nhất.	
		Bước 4	Phó Giám đốc kiểm tra hồ sơ, ký trình Giám đốc		Phó Giám đốc	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung dự thảo Tờ trình, Quyết định	1 ngày làm việc	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung dự thảo Tờ trình, Quyết định, Quy chế hoạt động.	
		Bước 5	Giám đốc phê duyệt		Giám đốc	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	1 ngày làm việc	Tờ trình được ký duyệt (gửi kèm dự thảo Quyết định của CT UBND tỉnh; Quy chế hoạt động của HĐTĐ).	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 6	Văn thư phát hành Tờ trình		Văn thư	Phát hành Tờ trình đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình được phát hành	
		20.1.1.4	**Quy trình thành lập HĐTĐ (tại UBND tỉnh)**			**Chủ tịch UBND tỉnh**	**8 ngày làm việc**	**Quyết định Thành lập HĐTĐ**	
		Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Chánh Văn phòng và Phó Văn phòng phụ trách		Văn thư	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Phiếu trình, dự thảo phiếu trình kèm theo quyết định thành lập HĐTĐ trình lãnh đạo Văn phòng		Chuyên viên Phòng TH-ĐT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Quyết định	3 ngày làm việc	Dự thảo phiếu trình, Quyết định thành lập HĐTĐ	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng ký duyệt tại Phiếu trình, trình Chủ tịch/ Phó chủ tịch UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Quyết định	2 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm dự thảo Quyết định	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Chủ tịch/ Phó chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt, chuyển Văn thư		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	2 ngày làm việc	Quyết định thành lập HĐTĐ được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển văn bản gửi các đơn vị có liên quan		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định thành lập HĐTĐ được phát hành	
		20.1.2	**Quy trình Thẩm định báo cáo nghiên cứu tiền khả thi/báo cáo nghiên cứu tiền khả thi điều chỉnh (dự án nhóm A)**	**Cấp tỉnh**		**Hội đồng Thẩm định**	**30 ngày làm việc (không tính thời gian đi kiểm tra thực tế tại nước ngoài)**	**Báo cáo kết quả thẩm định**	Quy định tại điểm c khoản 5 Điều 11 Nghị định 85/2025/NĐ-CP
		20.1.2.1	**Quy trình xin ý kiến thành viên HĐTĐ**			**Sở Tài chính**	**5 ngày làm việc (không bao gồm cả thời gian đi kiểm tra thực tế)**	**Văn bản xin ý kiến**	
		Bước 1	Tiếp nhận Tờ trình (kèm theo hồ sơ và các tài liệu liên quan		Văn thư	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			khác nếu có) chuyển Chuyên viên phòng Kinh tế Ngành; đồng thời, gửi Giám đốc sở, Phó Giám đốc sở phụ trách lĩnh vực và Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng Kinh tế Ngành.						
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hồ sơ, dự thảo văn bản xin ý kiến các thành viên HĐTĐ, các cơ quan, phòng chuyên môn có liên quan về nội dung của báo cáo nghiên cứu tiền khả thi (trong đó, xác định ngày đi kiểm tra thực địa nếu cần thiết)		Chuyên viên phòng Kinh tế ngành	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo văn bản	2 ngày làm việc	Dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến (ghi cụ thể nội dung xin ý kiến)	
		Bước 3	Trưởng phòng kiểm tra hồ sơ, ký trình Phó Giám đốc		Trưởng phòng Kinh tế ngành	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình;	1 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo văn bản được kiểm tra, thống nhất.	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						nội dung dự thảo văn bản			
		Bước 4	Phó Giám đốc Sở phụ trách chuyên môn phê duyệt		Phó Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	1 ngày	Công văn được ký duyệt	Kiểm tra thực tế
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản và gửi các thành viên HĐTĐ, đơn vị xin ý kiến		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Công văn được phát hành	
		20.1.2.2	**Thành lập đoàn khảo sát tại nước ngoài**			**Chủ tịch UBND tỉnh**		**Quyết định Thành lập đoàn**	Thực hiện theo điều ước quốc tế và các quy định có liên quan nên không xác định thời gian
		20.1.2.3	**Quy trình nghiên cứu cho ý kiến của thành viên HĐTĐ và các đơn vị**				**7 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển Phiếu xin ý kiến trực tuyến trên phần mềm đến Chuyên viên tham mưu; đồng thời, gửi		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Giám đốc sở, Phó Giám đốc sở phụ trách lĩnh vực và Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng chuyên môn liên quan						
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hồ sơ, đi kiểm tra thực địa và dự thảo nội dung trả lời, chuyển Trưởng phòng		Chuyên viên phòng chuyên môn liên quan	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo văn bản	4 ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời	
		Bước 3	Trưởng phòng duyệt nội dung trả lời, trình Giám đốc/ Phó Giám đốc Sở		Trưởng phòng chuyên môn liên quan	Chịu trách nhiệm về nội dung trình của phòng	1 ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời	
		Bước 4	Giám đốc/ Phó Giám đốc/thành viên HĐTĐ Sở duyệt nội dung trả lời		Giám đốc/ Phó Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	1 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản và gửi đơn vị xin ý kiến		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Công văn được phát hành	
		20.1.2.4	**Quy trình tổng hợp ý kiến, tham mưu Báo cáo kết quả**			**Sở Tài chính , cơ quan Thường trực**	**10 ngày làm việc**	**Công văn được phát hành gửi đến Chủ tịch HĐTĐ**	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			thẩm định báo cáo nghiên cứu tiền khả thi/báo cáo nghiên cứu tiền khả thi điều chỉnh (dự án nhóm A) tại Sở Tài chính			**Hội đồng thẩm định**		**(UBND tỉnh); kèm dự thảo báo cáo kết quả thẩm định Báo cáo nghiên cứu tiền khả thi Dự án**	
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển Phiếu tham gia kiến trực tuyến trên phần mềm đến Chuyên viên tham mưu;		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên dự thảo phiếu trình, dự thảo văn bản báo cáo Kết quả thẩm định gửi Chủ tịch HĐTĐ (gửi kèm dự thảo báo cáo Kết quả thẩm định báo cáo nghiên cứu tiền khả thi/báo cáo nghiên cứu tiền khả thi điều chỉnh) chuyển Trưởng phòng.		Chuyên viên phòng Kinh tế ngành	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình; nội dung dự thảo văn bản gửi Chủ tịch HĐTĐ; dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định	7 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo văn bản gửi Chủ tịch HĐTĐ; dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định.	
		Bước 3	Trưởng phòng kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó		Trưởng phòng Kinh tế ngành	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	1 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt, dự thảo văn bản, báo cáo kết quả	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Chủ tịch HĐTĐ Thường trực (Lãnh đạo Sở Tài chính).			tại phiếu trình; dự thảo công văn, dự thảo báo cáo kết quả thẩm định.		thẩm định được kiểm tra, thống nhất.	
		Bước 4	Phó Chủ tịch HĐTĐ Thường trực (Lãnh đạo Sở Tài chính) ký duyệt		Lãnh đạo Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	1 ngày làm việc	Công văn được ký duyệt gửi Chủ tịch HĐTĐ gửi kèm báo cáo kết quả thẩm định Báo cáo nghiên cứu tiền khải thi dự án	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi Chủ tịch HĐTĐ – lãnh đạo UBND tỉnh		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Công văn được phát hành gửi đến Chủ tịch HĐTĐ (UBND tỉnh); gửi kèm báo cáo kết quả thẩm định Báo cáo nghiên cứu tiền khả thi Dự án	
		20.1.2.5	**Quy trình phê duyệt Báo cáo kết quả thẩm định báo cáo nghiên cứu tiền khả thi/báo cáo nghiên cứu tiền khả thi điều chỉnh (dự án nhóm A) (tại UBND tỉnh)**			**Chủ tịch Hội đồng Thẩm định**	**8 ngày làm việc**	**Báo cáo kết quả thẩm định**	

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
		Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Chánh Văn phòng và Phó Văn phòng phụ trách		Văn thư	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Phiếu trình, dự thảo phiếu trình, dự thảo báo cáo kết quả thẩm định trình lãnh đạo Văn phòng		Chuyên viên Phòng TH-ĐT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo báo cáo kết quả thẩm định	3 ngày làm việc	Dự thảo phiếu trình, dự thảo báo cáo kết quả thẩm định	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng ký duyệt tại Phiếu trình, trình Chủ tịch HĐTĐ		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo báo cáo kết quả thẩm định	2 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm dự thảo báo cáo kết quả thẩm định	
		Bước 4	Chủ tịch HĐTĐ ký duyệt báo cáo kết quả thẩm định, chuyển Văn thư		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	2 ngày làm việc	Báo cáo kết quả thẩm định được ký duyệt	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển văn bản gửi đơn vị lập báo cáo nghiên cứu tiền khả thi/báo cáo nghiên cứu tiền khả thi điều chỉnh		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Báo cáo kết quả thẩm định được phát hành	
		20.1.3	**Quy trình hoàn thiện báo cáo nghiên cứu tiền khả thi/báo cáo nghiên cứu tiền khả thi điều chỉnh (dự án nhóm A) tại đơn vị lập báo cáo.**			**Đơn vị lập Báo cáo**	**10 ngày làm việc**	**Tờ trình, Báo cáo được hoàn thiện**	
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời chuyển lãnh đạo đơn vị và phòng chuyên môn		Văn thư	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên dự thảo phiếu trình, dự thảo Tờ trình đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư và báo cáo nghiên		Chuyên viên phòng liên quan chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung phiếu trình; dự thảo Tờ trình và báo cáo nghiên cứu	6 ngày	Dự thảo phiếu trình, Tờ trình đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư, Báo cáo nghiên cứu tiền	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			cứu tiền khả thi/báo cáo nghiên cứu tiền khả thi điều chỉnh đã hoàn thiện theo báo cáo kết quả thẩm định của HĐTĐ trình Lãnh đạo phòng			tiền khả thi/báo cáo nghiên cứu tiền khả thi điều chỉnh		khả thi/báo cáo nghiên cứu tiền khả thi điều chỉnh	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Lãnh đạo đơn vị		Lãnh đạo phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; dự thảo Tờ trình, Báo cáo nghiên cứu tiền khả thi/báo cáo nghiên cứu tiền khả thi điều chỉnh.	2 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt, dự Tờ trình, Báo cáo được kiểm tra, thống nhất.	
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký duyệt Tờ trình đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư kèm báo cáo nghiên cứu tiền khả thi/báo cáo nghiên cứu tiền khả thi điều chỉnh và các		Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	1 ngày làm việc	Tờ trình được ký duyệt gửi UBND tỉnh theo quy định tại Điều 12 Nghị định số 85/2025/NĐ-CP	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			tài liệu có liên quan trình UBND tỉnh						
		Bước 5	Văn thư phát hành Tờ trình, gửi UBND tỉnh		Văn thư	Phát hành Tờ trình đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư được phát hành	
		20.1.4	**Quy trình xử lý hồ sơ của Đảng ủy UBND tỉnh sau khi nhận được Tờ trình đề nghị cấp có thẩm quyền**			**Đảng ủy UBND tỉnh**	**Thời gian thực hiện theo quy chế làm việc của Đảng ủy UBND tỉnh**	**Tờ trình xin ý kiến của Thường trực tỉnh ủy (đối với các dự án phải xin ý kiến theo quy định) hoặc Văn bản thống nhất chủ trương đầu tư dự án**	Quy trình thực hiện theo quy chế làm việc của Đảng ủy UBND tỉnh
		20.1.5	**Quy trình xử lý hồ sơ của Ban Thường vụ Tỉnh ủy**			**Ban Thường vụ Tỉnh ủy**	**Thời gian thực hiện theo quy chế làm việc của Tỉnh ủy**	**Thông báo kết luận**	Quy trình thực hiện theo quy chế làm việc của Tỉnh ủy
		20.1.6	**Quy trình xử lý hồ sơ tại UBND tỉnh sau khi nhận được Tờ trình đề nghị**				**9 ngày làm việc**		

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			cấp có thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư kèm báo cáo nghiên cứu tiền khả thi/báo cáo nghiên cứu tiền khả thi điều chỉnh sau khi hoàn thiện theo báo cáo kết quả thẩm định của HĐTĐ						
		Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Chánh Văn phòng và Phó Văn phòng phụ trách.		Văn thư	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Phiếu trình, dự thảo Tờ trình của UBND tỉnh trình HĐND tỉnh		Chuyên viên Phòng TH-ĐT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo báo cáo kết quả thẩm định	3 ngày làm việc	Dự thảo phiếu trình, dự thảo báo cáo kết quả thẩm định	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng ký duyệt tại Phiếu trình, trình Lãnh đạo UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo báo cáo kết quả thẩm định	2 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm dự thảo Tờ trình	
		Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt trình HĐND tỉnh		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	3 ngày làm việc	Tờ trình được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình được ban hành	
		20.1.7	**Quy trình Quyết định chủ trương đầu tư của HĐND tỉnh**			**HĐND tỉnh**	**Thời gian theo Chương trình kỳ họp của HĐND tỉnh**	**Quyết định chủ trương đầu tư**	Phù hợp với Chương trình kỳ họp của HĐND tỉnh
		20.2	**Quy trình quyết định chủ trương đầu tư dự án nhóm B, C tại nước ngoài**	**Cấp tỉnh**		**UBND tỉnh**	**35 ngày làm việc (không bao gồm thời gian thành lập và đi**	**Quyết định chủ trương đầu tư**	

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
							khảo sát tại nước ngoài, thời gian thực hiện theo quy trình của Đảng ủy UBND tỉnh, Ban Thường vụ Tỉnh ủy)		
		20.2.1	**Quy trình thẩm định Báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư dự án nhóm B, C**			**Sở Tài chính**	**20 ngày làm việc (không bảo gồm thời gian đi khảo sát thực tế tại nước ngoài)**	**Báo cáo kết quả thẩm định**	
		20.2.1.1	**Quy trình xin ý kiến các đơn vị**				**5 ngày làm việc**		
		Bước 1	Tiếp nhận Tờ trình (kèm theo hồ sơ và các tài liệu liên quan khác nếu có) chuyển		Văn thư	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống	

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
			Chuyên viên phòng Kinh tế Ngành; đồng thời, gửi Giám đốc sở, Phó Giám đốc sở phụ trách lĩnh vực và Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng Kinh tế Ngành.						
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hồ sơ, dự thảo văn bản xin ý kiến các đơn vị, phòng chuyên môn có liên quan về nội dung của báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư; chuyển Trưởng phòng		Chuyên viên phòng Kinh tế ngành	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo văn bản	2 ngày làm việc	Dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến (ghi cụ thể nội dung xin ý kiến)	
		Bước 3	Trưởng phòng kiểm tra hồ sơ, ký trình Phó Giám đốc		Trưởng phòng Kinh tế ngành	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; nội dung dự thảo văn bản	1 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo văn bản được kiểm tra, thống nhất.	
		Bước 4	Phó Giám đốc Sở phụ trách chuyên môn phê duyệt		Phó Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình;	1 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo văn bản được ký duyệt	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						nội dung dự thảo văn bản			
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản và gửi các đơn vị xin ý kiến		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Công văn được phát hành	
		20.2.1.2	**Thành lập đoàn khảo sát tại nước ngoài**			**Chủ tịch UBND tỉnh**		**Quyết định thành lập đoàn**	Theo quy định của điều ước quốc tế và các quy định có liên quan nên không xác định thời gian
		20.2.1.3	**Quy trình nghiên cứu cho ý kiến của các đơn vị**				**6 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển Phiếu xin ý kiến trực tuyến trên phần mềm đến Chuyên viên tham mưu; đồng thời, gửi Giám đốc sở, Phó Giám đốc sở phụ trách lĩnh vực và Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng chuyên môn liên quan		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hồ sơ, dự thảo nội dung trả lời, chuyển Trưởng phòng		Chuyên viên phòng chuyên môn liên quan	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo văn bản	3 ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời	
		Bước 3	Trưởng phòng duyệt nội dung trả lời, trình Giám đốc/ Phó Giám đốc Sở		Trưởng phòng chuyên môn liên quan	Chịu trách nhiệm về nội dung trình của phòng	1 ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời	
		Bước 4	Giám đốc/ Phó Giám đốc Sở duyệt nội dung trả lời		Giám đốc/ Phó Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	1 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản và gửi đơn vị xin ý kiến		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Công văn được phát hành	
		20.2.1.4	**Quy trình tổng hợp ý kiến, tham mưu Báo cáo kết quả thẩm định báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư (dự án nhóm B, C) tại Sở Tài chính**			**Sở Tài chính**	**9 ngày làm việc**	**Báo cáo kết quả thẩm định báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư**	
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển văn bản tham gia ý kiến trực tuyến trên phần mềm đến		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống	

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
			Chuyên viên tham mưu; đồng thời, gửi Giám đốc sở, Phó Giám đốc sở phụ trách lĩnh vực và Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng chuyên môn liên quan						
		Bước 2	Chuyên viên dự thảo phiếu trình, dự thảo báo cáo Kết quả thẩm định báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư chuyển Trưởng phòng.		Chuyên viên phòng Kinh tế ngành	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình; Báo cáo kết quả thẩm định	5 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định.	
		Bước 3	Trưởng phòng kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách		Trưởng phòng Kinh tế ngành	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; dự thảo báo cáo kết quả thẩm định.	1 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt, dự thảo báo cáo kết quả thẩm định được kiểm tra, thống nhất.	
		Bước 4	Phó Giám đốc Sở phụ trách chuyên môn phê duyệt, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; dự thảo báo	1 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt, dự thảo báo cáo kết quả thẩm định được kiểm tra, thống nhất	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						cáo kết quả thẩm định.			
		Bước 5	Giám đốc Sở ký duyệt, chuyển văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	1 ngày làm việc	Báo cáo kết quả thẩm định báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Báo cáo kết quả thẩm định báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư được phát hành	
		20.2.2	**Quy trình hoàn thiện báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư tại đơn vị lập báo cáo.**			**Đơn vị lập Báo cáo**	**10 ngày làm việc**	**Tờ trình, Báo cáo được hoàn thiện**	
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời chuyển lãnh đạo đơn vị và phòng chuyên môn		Văn thư	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên dự thảo phiếu trình, dự thảo Tờ trình đề nghị cấp có thẩm quyền quyết		Chuyên viên phòng liên quan chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung phiếu trình; dự thảo	6 ngày làm việc	Dự thảo phiếu trình, Tờ trình đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định chủ	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			định chủ trương đầu tư và báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư trình Lãnh đạo phòng			Tờ trình và báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư		trương đầu tư, Báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Lãnh đạo đơn vị		Lãnh đạo phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình; dự thảo Tờ trình, Báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư	2 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt, dự Tờ trình, Báo cáo được kiểm tra, thống nhất.	
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký duyệt Tờ trình đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư kèm báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư và các tài liệu có liên quan trình UBND tỉnh		Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	1 ngày làm việc	Tờ trình được ký duyệt gửi UBND tỉnh theo quy định tại Điều 12 Nghị định số 85/2025/NĐ-CP	
		Bước 5	Văn thư phát hành Tờ trình, gửi UBND tỉnh		Văn thư	Phát hành Tờ trình đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư được phát hành	
		20.2.3	**Quy trình xử lý hồ sơ của Đảng ủy**		**Đảng ủy UBND tỉnh**		**Thời gian thực**	**Tờ trình xin ý kiến của Thường trực**	Quy trình thực hiện theo

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			UBND tỉnh sau khi nhận được Tờ trình đề nghị cấp có thẩm quyền				**hiện theo quy chế làm việc của Đảng ủy UBND tỉnh**	**tỉnh ủy (đối với các dự án phải xin ý kiến theo quy định) hoặc Văn bản thống nhất chủ trương đầu tư dự án**	quy chế làm việc của Đảng ủy UBND tỉnh
		20.2.4	**Quy trình xử lý hồ sơ của Ban Thường vụ Tỉnh ủy**		**Ban Thường vụ Tỉnh ủy**		**Thời gian thực hiện theo quy chế làm việc của Tỉnh ủy**	**Thông báo kết luận**	Quy trình thực hiện theo quy chế làm việc của Tỉnh ủy
		20.2.5	**Quy trình Quyết định chủ trương đầu tư**				**5 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận Tờ trình đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư kèm báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư và các tài liệu có liên quan, chuyển Chuyên viên		Văn thư	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			tham mưu; đồng thời gửi Chánh Văn phòng và Phó Văn phòng phụ trách.						
		Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Phiếu trình, dự thảo Quyết định chủ trương đầu tư		Chuyên viên Phòng TH-ĐT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Quyết định chủ trương đầu tư	2,5 ngày làm việc	Dự thảo phiếu trình, dự thảo Quyết định chủ trương đầu tư	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng ký duyệt tại Phiếu trình, trình Lãnh đạo UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Quyết định chủ trương đầu tư	1 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm dự thảo Quyết định	
		Bước 4	Thực hiện các trình tự, thủ tục khác theo chỉ đạo của Lãnh đạo UBND tỉnh		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt		Thông báo kết luận/ Công văn chỉ đạo/ Phiếu trình đã được ký duyệt	Thực hiện theo chỉ đạo khác lãnh dạo UBND tỉnh nên không tính cụ thể được thời gian

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 5	Lãnh đạo UBND tỉnh ký quyết định chủ trương đầu tư		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	1 ngày làm việc	Quyết định chủ trương đầu tư được ký duyệt	
		Bước 6	Văn thư phát hành văn bản		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Quyết định chủ trương đầu tư được ban hành	
21	**Đấu thầu**	**21**	**Chủ trương lập kế hoạch tổng thể lựa chọn nhà thầu dự án thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh**	**Cấp tỉnh**		**Chủ tịch UBND tỉnh**	**21 ngày làm việc**	**Văn bản đồng ý/không đồng ý chủ trương lập kế hoạch tổng thể lựa chọn nhà thầu dự án.**	Pháp luật không quy định về thời gian thực hiện
		21.1	**Đề xuất chủ trương lập kế hoạch tổng thể lựa chọn nhà thầu**				**10 ngày làm việc**		
		Bước 1	Căn cứ quy mô, tính chất công tác đấu thầu của dự án, Chủ đầu tư/cơ quan được giao chuẩn bị dự án trình người có thẩm quyền xem xét chủ trương chủ trương lập kế hoạch tổng thể lựa chọn nhà thầu cho dự án		Chuyên viên thuộc chủ đầu tư/cơ quan được giao chuẩn bị dự án	Chịu trách nhiệm về nội dung đề xuất	10 ngày làm việc	Văn bản trình người có thẩm quyền, phiếu trình	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		21.2	**Quy trình xử lý tại UBND tỉnh**				**11 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho Chánh Văn phòng phân công xử lý		Văn thư VP UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định, luân chuyển kịp thời trên hệ thống TDOffice	0,5 ngày làm việc.	Hồ sơ được tiếp nhận trên hệ thống TDOffice, chuyển Lãnh đạo Phòng chuyên môn	
		Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, hoàn thiện dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Văn phòng		Chuyên viên phòng	Chịu trách nhiệm về nội dụng tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	5 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo văn bản	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng ký duyệt tại Phiếu trình, trình Chủ tịch/ Phó chủ tịch UBND tỉnh		Chánh Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dụng tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	2 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm theo dự thảo văn bản	
		Bước 4	Chủ tịch/Phó chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt, chuyển Văn thư		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	3 ngày làm việc	Vản bản đồng ý/không đồng ý	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi chủ đầu tư		Văn thư	Phát hành văn bản đi đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ban hành	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
22	**Đấu thầu**	**22**	**Lập, trình kế hoạch tổng thể lựa chọn nhà thầu để người có thẩm quyền xem xét, phê duyệt**	**Cấp tỉnh**		**Chủ tịch UBND tỉnh**	**26 ngày làm việc**	**Quyết định phê duyệt kế hoạch tổng thể lựa chọn nhà thầu và được đăng tải lên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia**	Pháp luật không quy định về thời gian thực hiện
		22.1	**Chủ đầu tư lập tờ trình**				**10 ngày làm việc**		
		Bước 1	Lập tờ trình đề nghị phê duyệt kế tổng thể lựa chọn nhà thầu dự án		Chủ đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung trình kế hoạch lựa chọn nhà thầu	10 ngày làm việc	Tờ trình đề nghị phê duyệt	
		22.2	**Quy trình xử lý tại UBND tỉnh**				**16 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho Chánh Văn phòng phân công xử lý		Văn thư VP UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định, luân chuyển kịp thời trên hệ thống TDOffice	0,5 ngày làm việc.	Hồ sơ được tiếp nhận trên hệ thống TDOffice, chuyển Lãnh đạo Phòng chuyên môn	
		Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, hoàn thiện dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo Văn phòng		Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dụng tại Phiếu trình và	5 ngày làm việc	- Phiếu trình - Dự thảo Quyết định	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						nội dung dự thảo văn bản			
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng ký duyệt tại Phiếu trình, trình Chủ tịch/ Phó chủ tịch UBND tỉnh		Chánh Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dụng tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	2 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt, kèm theo dự thảo Quyết định	
		Bước 4	Chủ tịch/Phó chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt, chuyển Văn thư		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	3 ngày làm việc	Quyết định đã được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi chủ đầu tư		Văn thư	Phát hành văn bản đi đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định được ban hành	
		Bước 6	Chủ đầu tư đăng tải kế hoạch tổng thể lựa chọn nhà thầu trên Hệ thông mạng đấu thầu quốc gia		Chủ đầu tư	Đăng tải kế hoạch tổng thể lựa chọn nhà thầu trên Hệ thông mạng đấu thầu quốc gia	5 ngày làm việc	Kế hoạch tổng thể lựa chọn nhà thầu được đăng tải trên Hệ thông mạng đấu thầu quốc gia	
23	**Đấu thầu**	**23**	**Lập, phê duyệt và đăng tải kế hoạch lựa chọn nhà thầu**	**Cấp tỉnh**		**Chủ đầu tư**	**22 ngày làm việc**	**Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu và được đăng tải lên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia**	Pháp luật không quy định về thời gian thực hiện

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
		Bước 1	Người đứng đầu chủ đầu tư phân công Phòng, ban lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu		Người đứng đầu chủ đầu tư	Phân công rõ người, rõ việc, đúng vị trí việc làm	0,5 ngày làm việc	Nhiệm vụ được giao thực hiện; hồ sơ giao chuyên viên xử lý	
		Bước 2	Chuyên viên lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu; lập Phiếu trình và dự thảo tờ trình, quyết định phê duyệt		Chuyên viên thụ lý	Chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung kế hoạch lựa chọn nhà thầu	10 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Tờ trình đề nghị phê duyệt, dự thảo quyết định phê duyệt	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng, ban phê duyệt, trình người đứng đầu chủ đầu tư		Lãnh đạo Phòng, ban	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung tờ trình và dự thảo quyết định phê duyệt	3 ngày làm việc	Phiếu trình, Tờ trình được phê duyệt, kèm theo dự thảo quyết định phê duyệt	
		Bước 4	Người đứng đầu tư chủ đầu tư ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Chủ đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	3 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Công văn được phát hành	
		Bước 6	Chủ đầu tư đăng tải kế hoạch tổng thể lựa		Chủ đầu tư	Đăng tải kế hoạch tổng thể	5 ngày làm việc	Kế hoạch lựa chọn nhà thầu được đăng	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			chọn nhà thầu trên Hệ thông mạng đấu thầu quốc gia			lựa chọn nhà thầu trên Hệ thông mạng đấu thầu quốc gia		tải trên Hệ thông mạng đấu thầu quốc gia	
24	**Đấu thầu**	**24**	**Lập, phê duyệt hồ sơ mời thầu/HSYC**	**Cấp tỉnh**		**Chủ đầu tư**	**Trường hợp không thẩm định: 21 ngày làm việc Trường hợp thẩm định: 31 ngày làm việc**	**Quyết định phê duyệt hồ sơ mời thầu**	Pháp luật không quy định về thời gian thực hiện
		Bước 1	Người đứng đầu chủ đầu tư phân công Phòng, ban chủ trì lập hồ sơ mời thầu		Người đứng đầu chủ đầu tư	Phân công rõ người, rõ việc, đúng vị trí việc làm	0,5 ngày làm việc	Nhiệm vụ được giao thực hiện; hồ sơ giao chuyên viên xử lý	
		Bước 2	Chuyên viên tham mưu trình phê duyệt hồ sơ mời thầu		Chuyên viên thụ lý	Chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung hồ sơ mời thầu			

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		*	**Trường hợp không thẩm định:** Sau khi hồ sơ mời thầu được lập; chuyên viên lập Phiếu trình và dự thảo tờ trình, dự thảo quyết định phê duyệt hồ sơ mời thầu		Chuyên viên thụ lý	Chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung hồ sơ mời thầu	15 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Tờ trình đề nghị phê duyệt, dự thảo hồ sơ mời thầu, dự thảo quyết định phê duyệt	
		*	**Trường hợp thẩm định:** Sau khi hồ sơ mời thầu được lập; chuyên viên lập Phiếu trình và dự thảo tờ trình, dự thảo bảo cáo thẩm định, dự thảo quyết định phê duyệt hồ sơ mời thầu		Chuyên viên thụ lý	Chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung hồ sơ mời thầu	25 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo báo cáo thẩm định, dự thảo quyết định phê duyệt	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng, ban phê duyệt, ký tờ trình trình người đứng đầu chủ đầu tư		Lãnh đạo Phòng, Ban	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung tờ trình/báo cáo thẩm định và dự thảo quyết định phê duyệt	2 ngày làm việc	Phiếu trình, Tờ trình được phê duyệt/báo cáo thẩm định, kèm theo dự thảo quyết định phê duyệt	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Người đứng đầu tư chủ đầu tư ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Chủ đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	3 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt hồ sơ mời thầu	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Công văn được phát hành	
25	**Đấu thầu**	**25**	**Thẩm định, phê duyệt và công khai kết quả lựa chọn nhà thầu**	**Cấp tỉnh**		**Chủ đầu tư**	**31 ngày làm việc**	**Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu và được đăng tải lên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia**	Pháp luật không quy định về thời gian thực hiện
		Bước 1	Người đứng đầu chủ đầu tư phân công Phòng, ban chủ trì thực hiện		Người đứng đầu chủ đầu tư	Phân công rõ người, rõ việc, đúng vị trí việc làm	0,5 ngày làm việc	Nhiệm vụ được giao thực hiện; hồ sơ giao chuyên viên xử lý	
		Bước 2	Chuyên viên thực hiện thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu; lập phiếu trình, dự thảo báo cáo thẩm định, dự thảo quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu		Chuyên viên thụ lý	Chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu	20 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo báo cáo thẩm định, dự thảo quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng, ban phê duyệt, ký báo cáo		Lãnh đạo Phòng, ban	Chịu trách nhiệm về nội	2 ngày làm việc	Phiếu trình, Tờ trình được phê duyệt/báo	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			thẩm định, trình người đứng đầu chủ đầu tư			dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung tờ trình/báo cáo thẩm định và dự thảo quyết định phê duyệt		cáo thẩm định, kèm theo dự thảo quyết định phê duyệt	
		Bước 4	Người đứng đầu tư chủ đầu tư ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Chủ đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	3 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Công văn được phát hành	
		Bước 6	Công khai kết quả lựa chọn nhà thầu		Chủ đầu tư	Đăng tải kế hoạch tổng thể lựa chọn nhà thầu trên Hệ thông mạng đấu thầu quốc gia	5 ngày làm việc	Kết quả lựa chọn nhà thầu được đăng tải công khai trên Hệ thông mạng đấu thầu quốc gia	
26	**Đấu thầu**	**26**	**Đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư**	**Cấp tỉnh**		**Chủ tịch UBND tỉnh**	**21 ngày làm việc**		
		26.1	**Lập bảng theo dõi tiến độ**	**Cấp tỉnh**			**5 ngày làm việc**		
		Bước 1	Cơ quan, đơn vị được người có thẩm quyền		Đơn vị được giao lập (bên	Đơn vị lập chịu trách nhiệm về tính đầy đủ,	5 ngày làm việc kể từ	Dự thảo Bảng theo dõi tiến độ kèm Tờ	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			giao lập Bảng theo dõi tiến độ		mời thầu dự kiến)	chính xác, khả thi của dự thảo Bảng theo dõi tiến độ và hồ sơ gửi kèm	ngày có quyết định phê duyệt chủ trương	trình và hồ sơ dự án liên quan	
		26.2	**Trình, phê duyệt bảng theo dõi tiến độ tại UBND tỉnh (người có thẩm quyền)**				**11 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ bảng theo dõi tiến độ		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên rà soát, hoàn thiện dự thảo văn bản phê duyệt, trình Lãnh đạo Văn phòng.		Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung rà soát tại Phiếu trình và dự thảo văn bản phê duyệt	5 ngày làm việc	- Phiếu trình - Dự thảo văn bản phê duyệt Bảng theo dõi tiến độ	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt tại Phiếu trình, trình Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh.		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình	2 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, kèm dự thảo văn bản	
		Bước 4	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung, tính	3 ngày làm việc	Bảng theo dõi tiến độ được phê duyệt	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			xét, phê duyệt Bảng theo dõi tiến độ			pháp lý của văn bản phê duyệt			
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản phê duyệt kèm Bảng theo dõi tiến độ.		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định, đúng thời hạn	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ban hành, gửi Sở Tài chính và đơn vị lập	
		26.3	**Đăng tải, cập nhật tiến độ trên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia**				**5 ngày làm việc**		
		Bước 1	Bên mời thầu đăng tải Bảng theo dõi tiến độ đã được phê duyệt lên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia	Cấp tỉnh	Bên mời thầu (theo văn bản phê duyệt)	Chịu trách nhiệm đăng tải, cập nhật đầy đủ, chính xác, kịp thời	5 ngày làm việc	Bảng theo dõi tiến độ được công khai; dữ liệu tiến độ được cập nhật phục vụ theo dõi, giám sát	
27	**Đấu thầu**	**27**	**Thẩm định hồ sơ mời thầu và phê duyệt hồ sơ mời thầu**	**Cấp tỉnh**		**Chủ tịch UBND tỉnh**	**38 ngày làm việc**	**Quyết định phê duyệt hồ sơ mời thầu**	
		27.1	**Tiếp nhận hồ sơ trình thẩm định hồ sơ mời thầu (E-HSMT) tại Sở Tài chính**				**0,5 ngày làm việc**		
		Bước 1	Bên mời thầu gửi Tờ trình đề nghị thẩm định kèm dự thảo hồ	Cấp tỉnh	Văn thư Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận, vào sổ,	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			sơ mời thầu và tài liệu liên quan			của hồ sơ tiếp nhận; báo cáo kịp thời Lãnh đạo Sở		chuyển Phòng chuyên môn xử lý	
		27.2	**Quy trình thẩm định hồ sơ mời thầu tại Sở Tài chính (Tổ thẩm định)**				**26,5 ngày làm việc**		
		Bước 1	Lãnh đạo phòng chuyên môn báo cáo Lãnh đạo Sở thành lập/giao nhiệm vụ Tổ thẩm định (hoặc phân công công chức thực hiện nhiệm vụ thẩm định).	Cấp tỉnh	Lãnh đạo phòng chuyên môn (Phòng Thẩm định, Đấu thầu và Giám sát đầu tư)	Chịu trách nhiệm về việc phân công đúng người, đúng năng lực; bảo đảm không có xung đột lợi ích với đơn vị lập hồ sơ mời thầu	1 ngày làm việc	Quyết định/Văn bản giao nhiệm vụ Tổ thẩm định; hồ sơ được chuyển chuyên viên xử lý	
		Bước 2	Tổ thẩm định (chuyên viên được phân công) nghiên cứu, thẩm định hồ sơ mời thầu theo nội dung quy định	Cấp tỉnh	Chuyên viên - thành viên Tổ thẩm định	Chịu trách nhiệm về nội dung, tính chính xác, khách quan của kết quả thẩm định tại Phiếu trình và dự thảo Báo cáo thẩm định	Dự kiến 15 ngày làm việc (xác định cụ thể theo Bảng theo dõi tiến độ được duyệt,	Phiếu trình; dự thảo Báo cáo thẩm định hồ sơ mời thầu kèm dự thảo Tờ trình	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
							không vượt quá tổng thời gian đã công bố)		
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra, rà soát nội dung thẩm định, ký nháy dự thảo Báo cáo thẩm định và Tờ trình, trình Lãnh đạo Sở.	Cấp tỉnh	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo văn bản	5 ngày làm việc	Báo cáo thẩm định, Tờ trình đã được kiểm tra, xác nhận	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở Tài chính xem xét, ký duyệt Báo cáo thẩm định hồ sơ mời thầu, chuyển Văn thư phát hành.	Cấp tỉnh	Lãnh đạo Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý, nội dung của Báo cáo thẩm định hồ sơ mời thầu	5 ngày làm việc	Báo cáo thẩm định hồ sơ mời thầu (bản gốc) đã được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành Báo cáo thẩm định kèm Tờ trình; gửi UBND tỉnh (người có thẩm quyền)	Cấp tỉnh	Văn thư Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ, đúng thời hạn phát hành văn bản	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành, gửi UBND tỉnh và bên mời thầu	
		27.3	**Quy trình trình, phê duyệt hồ sơ mời thầu tại UBND tỉnh**				**11 ngày làm việc**		

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			(người có thẩm quyền)						
		Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận Tờ trình và Báo cáo thẩm định	Cấp tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận, chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên nghiên cứu, thẩm tra nội dung Tờ trình và Báo cáo thẩm định của Sở Tài chính; hoàn thiện dự thảo Quyết định phê duyệt hồ sơ mời thầu, trình Lãnh đạo Văn phòng.	Cấp tỉnh	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và dự thảo Quyết định	Dự kiến 5 ngày làm việc (xác định cụ thể theo Bảng theo dõi tiến độ được duyệt, không vượt quá tổng thời gian đã công bố)	- Phiếu trình - Dự thảo Quyết định phê duyệt hồ sơ mời thầu	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt tại Phiếu trình, trình Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh.	Cấp tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và dự thảo Quyết định	2 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, kèm dự thảo Quyết định	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ký ban hành Quyết định phê duyệt hồ sơ mời thầu.	Cấp tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung, tính pháp lý của Quyết định phê duyệt hồ sơ mời thầu	3 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt hồ sơ mời thầu đã ký ban hành	
		Bước 5	Văn thư phát hành Quyết định phê duyệt hồ sơ mời thầu, gửi Sở Tài chính, bên mời thầu để triển khai thực hiện.	Cấp tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định, đúng thời hạn	0,5 ngày làm việc	Quyết định được ban hành, gửi Sở Tài chính và bên mời thầu	
28	**Đấu thầu**	**28**	**Thẩm định hồ sơ dự thầu và phê duyệt kết quả lựa chọn nhà đầu tư**	**Cấp tỉnh**		**Chủ tịch UBND tỉnh**	**97 ngày làm việc 2 giờ**	**Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà đầu tư**	
		28.1	**Tổ chức đánh giá hồ sơ dự thầu**				**37 ngày làm việc 2 giờ**		
		28.1.1	**Mở thầu**				**2 giờ**		
		Bước 1	Bên mời thầu tổ chức mở thầu công khai trong thời hạn 02 giờ kể từ thời điểm đóng thầu	Cấp tỉnh	Bên mời thầu; Tổ chuyên gia	Chịu trách nhiệm về tính công khai, đầy đủ, chính xác của Biên bản mở thầu	2 giờ kể từ thời điểm đóng thầu	Biên bản mở thầu; hồ sơ dự thầu được chuyển Tổ chuyên gia đánh giá	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		28.1.2	**Kiểm tra, đánh giá tính hợp lệ hồ sơ dự thầu**				**2 ngày làm việc**		
		Bước 1	Tổ chuyên gia kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ dự thầu	Cấp tỉnh	Tổ chuyên gia	Chịu trách nhiệm về kết quả kiểm tra, đánh giá tính hợp lệ của từng hồ sơ dự thầu	Dự kiến 2 ngày làm việc (xác định cụ thể theo Bảng theo dõi tiến độ được duyệt, không vượt quá tổng thời gian đã công bố)	Danh sách hồ sơ dự thầu hợp lệ được đánh giá chi tiết; hồ sơ không hợp lệ bị loại	
		28.1.3	**Đánh giá chi tiết hồ sơ dự thầu**				**30 ngày làm việc**		
		Bước 1	Tổ chuyên gia đánh giá chi tiết hồ sơ dự thầu hợp lệ theo phương pháp, tiêu chuẩn quy định tại hồ sơ mời thầu	Cấp tỉnh	Tổ chuyên gia	Chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá chi tiết, bảo đảm khách quan, đúng tiêu chuẩn hồ sơ mời thầu	Dự kiến 30 ngày làm việc (xác định cụ thể theo Bảng theo dõi	Kết quả đánh giá chi tiết từng hồ sơ dự thầu	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
							tiến độ được duyệt, không vượt quá tổng thời gian đã công bố)		
		28.1.4	**Lập báo cáo đánh giá hồ sơ dự thầu, xét duyệt trúng thầu**				**5 ngày làm việc**		
		Bước 1	Tổ chuyên gia lập Báo cáo đánh giá hồ sơ dự thầu gửi bên mời thầu	Cấp tỉnh	Tổ chuyên gia; Lãnh đạo phòng chuyên môn (bên mời thầu)	Chịu trách nhiệm về nội dung Báo cáo đánh giá, tính chính xác của danh sách xếp hạng và lý do loại nhà đầu tư	Dự kiến 5 ngày làm việc (xác định cụ thể theo Bảng theo dõi tiến độ được duyệt, không vượt quá tổng thời gian đã công bố)	Báo cáo đánh giá hồ sơ dự thầu (kèm danh sách xếp hạng) trình Lãnh đạo Sở/bên mời thầu	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		28.2	**Trình, thẩm định kết quả lựa chọn nhà đầu tư**				**44 ngày làm việc**		
		Bước 1	Căn cứ Báo cáo đánh giá hồ sơ dự thầu, bên mời thầu lập Tờ trình phê duyệt kết quả lựa chọn nhà đầu tư, nêu rõ ý kiến của bên mời thầu về các nội dung đánh giá của Tổ chuyên gia; đồng thời gửi hồ sơ cho Tổ thẩm định để tổ chức thẩm định.	Cấp tỉnh	bên mời thầu	Chịu trách nhiệm về nội dung Tờ trình và ý kiến của bên mời thầu	2 ngày làm việc	Tờ trình kèm hồ sơ được chuyển Tổ thẩm định	
		Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn báo cáo Lãnh đạo Sở giao nhiệm vụ Tổ thẩm định (hoặc phân công công chức thực hiện nhiệm vụ thẩm định) độc lập với Tổ chuyên gia đã đánh giá hồ sơ dự thầu; phân công rõ người, rõ việc.	Cấp tỉnh	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm phân công đúng người, bảo đảm không xung đột lợi ích (không đồng thời là thành viên Tổ chuyên gia)	1 ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển Tổ thẩm định	

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
		Bước 3	Tổ thẩm định thực hiện thẩm định kết quả lựa chọn nhà đầu tư theo quy định	Cấp tỉnh	Chuyên viên - thành viên Tổ thẩm định	Chịu trách nhiệm về nội dung, tính chính xác, khách quan của Báo cáo thẩm định	Dự kiến 30 ngày làm việc (xác định cụ thể theo Bảng theo dõi tiến độ được duyệt, không vượt quá tổng thời gian đã công bố)	Dự thảo Báo cáo thẩm định kết quả lựa chọn nhà đầu tư kèm dự thảo Quyết định phê duyệt	
		Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra, rà soát nội dung thẩm định, ký nháy dự thảo Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà đầu tư, trình Lãnh đạo Sở.	Cấp tỉnh	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo văn bản	5 ngày làm việc	Báo cáo thẩm định, dự thảo Quyết định đã được kiểm tra, xác nhận	
		Bước 5	Lãnh đạo Sở Tài chính xem xét, ký duyệt Báo cáo thẩm	Cấp tỉnh	Lãnh đạo Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý, nội	5,5 ngày làm việc	Báo cáo thẩm định kết quả lựa chọn nhà	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			định kết quả lựa chọn nhà đầu tư, chuyển Văn thư phát hành.			dung của Báo cáo thẩm định		đầu tư (bản gốc) đã ký duyệt	
		Bước 6	Văn thư vào số, phát hành Báo cáo thẩm định kèm hồ sơ; gửi UBND tỉnh (người có thẩm quyền) để xem xét, phê duyệt kết quả lựa chọn nhà đầu tư; đồng thời gửi bên mời thầu để biết.	Cấp tỉnh	Văn thư Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ, đúng thời hạn phát hành văn bản	0,5 ngày làm việc	Báo cáo thẩm định được phát hành, gửi UBND tỉnh và bên mời thầu	
		28.3	**Phê duyệt, công khai kết quả lựa chọn nhà đầu tư tại UBND tỉnh (người có thẩm quyền)**				**11 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận Tờ trình và Báo cáo thẩm định, chuyển chuyên viên phòng chuyên môn xử lý	Cấp tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ	Cấp tỉnh	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình	Dự kiến 5 ngày làm việc (xác định cụ thể theo	- Phiếu trình - Dự thảo Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà đầu tư	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						và dự thảo Quyết định	Bảng theo dõi tiến độ được duyệt, không vượt quá tổng thời gian đã công bố)		
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt tại Phiếu trình, trình Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh.	Cấp tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và dự thảo Quyết định	2 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, kèm dự thảo Quyết định	
		Bước 4	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ký ban hành Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà đầu tư	Cấp tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung, tính pháp lý của Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà đầu tư	3 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà đầu tư đã ký ban hành	
		Bước 5	Văn thư phát hành Quyết định, gửi Sở Tài chính, bên mời thầu để triển khai thực hiện.	Cấp tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định, đúng thời hạn	0,5 ngày làm việc	Quyết định được ban hành, gửi Sở Tài chính và bên mời thầu	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		28.4	**Công khai kết quả lựa chọn nhà đầu tư**				**5 ngày làm việc**		
		Bước 1	Bên mời thầu đăng tải thông tin kết quả lựa chọn nhà đầu tư trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia	Cấp tỉnh	Bên mời thầu	Bên mời thầu chịu trách nhiệm đăng tải, thông báo đầy đủ, đúng thời hạn, đúng nội dung	5 ngày làm việc kể từ ngày phê duyệt	Kết quả lựa chọn nhà đầu tư được công khai; nhà đầu tư được thông báo	
29	**Quyết toán vốn đầu tư đối với dự án đầu tư, nhiệm vụ chuẩn bị đầu tư, nhiệm vụ quy hoạch**	**29**	**Quyết toán vốn đầu tư dự án**	**Cấp tỉnh**		**Chủ tịch UBND tỉnh**	**- Dự án nhóm A: 13 tháng 23 ngày.** **- Dự án nhóm B: 9 tháng 01 ngày.** **- Dự án nhóm C: 6 tháng 11 ngày; tính từ ngày dự án hoàn thành được bàn giao đưa vào khai**	**Quyết định phê duyệt quyết toán vốn đầu tư dự án**	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
							thác, sử dụng hoặc ngày có hiệu lực của văn bản cho phép dừng thực hiện dự án.		
		29.1	**Quy trình lập hồ sơ quyết toán của Chủ đầu tư**	**Chủ đầu tư**			**- Dự án nhóm A: 9 tháng. - Dự án nhóm B: 6 tháng. - Dự án nhóm C: 4 tháng; tính từ ngày dự án hoàn thành được bàn giao đưa vào khai thác, sử dụng**		

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
							hoặc ngày có hiệu lực của văn bản cho phép dừng thực hiện dự án.		
		Bước 1	Lập Tờ trình, báo cáo quyết toán, rà soát đầy đủ hồ sơ quyết toán dự án		Đại diện Chủ đầu tư.	- Thực hiện rà soát đầy đủ hồ sơ quyết toán dự án. - Lập báo cáo quyết toán dự án đúng thời hạn. - Thực hiện đối chiếu số liệu với cơ quan kiểm soát thanh toán.	- Dự án nhóm A: 9 tháng. - Dự án nhóm B: 6 tháng. - Dự án nhóm C: 4 tháng; tính từ ngày dự án hoàn thành được bàn giao đưa vào khai thác, sử dụng hoặc ngày có	Báo cáo quyết toán dự án, Tờ trình trình phê duyệt quyết toán, hồ sơ quyết toán kèm theo	

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
							hiệu lực của văn bản cho phép dừng thực hiện dự án.		
		Bước 2	Nộp hồ sơ quyết toán tại cơ quan chủ trì thẩm tra		đại diện Chủ đầu tư.	Thực hiện nộp đầy đủ hồ sơ quyết toán dự án.	- Dự án nhóm A: 9 tháng. - Dự án nhóm B: 6 tháng. - Dự án nhóm C: 4 tháng; tính từ ngày dự án hoàn thành được bàn giao đưa vào khai thác, sử dụng hoặc ngày có hiệu lực của văn	Nộp đầy đủ hồ sơ quyết toán theo quy định, đảm bảo công tác thẩm tra	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
							bản cho phép dừng thực hiện dự án.		
		29.2	**Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại cơ quan chủ trì thẩm tra**	**Sở Tài chính**			**- 8 ngày đối với DA nhóm A; - 6 ngày đối với DA nhóm B; - 4 ngày đối với DA nhóm C kể từ ngày chủ đầu tư nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định tại Sở Tài chính (ngoài thời gian**		

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
							thẩm tra, phê duyệt theo quy định)		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận Tờ trình Quyết toán của chủ đầu tư chuyển cho chuyên viên trực tiếp thẩm tra hồ sơ quyết toán vốn đầu tư dự án		Chuyên viên phòng Thẩm định Đấu thầu, Giám sát đầu tư.		0,5 ngày (ngoài thời gian thẩm tra, phê duyệt theo quy định)	Tờ trình đã được chuyển đến chuyên viên phòng Thẩm định đấu thầu và Giám sát đầu tư	
		Bước 2	Kiểm tra chi tiết hồ sơ quyết toán vốn đầu tư dự án sau khi Chủ đầu tư nộp hồ sơ theo quy định		Chuyên viên phòng Thẩm định, Đấu thầu, Giám sát đầu tư.	Chuyên viên thẩm tra dự án kiểm tra chi tiết hồ sơ, lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ còn thiếu theo quy định gửi chủ đầu tư bổ sung.	- 7 ngày đối với DA nhóm A; - 5 ngày đối với DA nhóm B; - 3 ngày đối với DA nhóm C; (ngoài thời gian thẩm tra, phê duyệt theo quy định)	Hồ sơ đảm bảo công tác thẩm tra	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Lập phiếu giao nhận hồ sơ với Chủ đầu tư, tạm tính chi phí thẩm tra, phê duyệt quyết toán theo quy định, hướng dẫn Chủ đầu tư thanh toán phí thẩm tra, phê duyệt quyết toán theo quy định		Chuyên viên phòng Thẩm định, Đấu thầu, Giám sát đầu tư.	Chuyên viên thẩm tra hướng dẫn Chủ đầu tư thực hiện giao nhận hồ sơ, thực hiện thanh toán phí thẩm tra, phê duyệt quyết toán.	0,5 ngày	Phiếu giao nhận hồ sơ	
		29.3	**Quy trình thực hiện thẩm tra, trình phê duyệt quyết toán**	**Cơ quan chủ trì thẩm tra (Sở Tài chính)**			**- DA nhóm A: 120 ngày - DA nhóm B: 75 ngày - DA nhóm C: 60 ngày kể từ ngày cơ quan chủ trì thẩm tra quyết toán nhận đủ hồ sơ quyết**		

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
							toán theo quy định.		
		Bước 1	- Thực hiện thẩm tra các nội dung theo quy định. - Lập Báo cáo kết quả thẩm tra quyết toán dự án. - Dự thảo Tờ trình, Quyết định phê duyệt của Chủ tịch UBND tỉnh - Phiếu trình ký lãnh đạo		Chuyên viên phòng Thẩm định, Đấu thầu, Giám sát đầu tư.	- Thực hiện thẩm tra theo quy định. - Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra trong báo cáo kết quả thẩm tra, nội dung tại phiếu trình và Quyết định trình.	DA nhóm A: 110 ngày, DA nhóm B: 68 ngày, DA nhóm C: 55 ngày	- Báo cáo kết quả thẩm tra quyết toán dự án. - Dự thảo Tờ trình, Quyết định phê duyệt của Chủ tịch UBND tỉnh - Phiếu trình ký lãnh đạo.	
		Bước 2	Thực hiện kiểm soát Báo cáo kết quả thẩm tra (đã được Cán bộ thực hiện thẩm tra, ký, trình).		Phó Trưởng phòng Thẩm định, Đấu thầu, Giám sát đầu tư	- Rà soát, thực hiện thẩm tra theo quy định. - Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra trong báo cáo kết quả thẩm tra, nội dung tại phiếu trình và Quyết định trình.	- DA nhóm A: 3 ngày - DA nhóm B: 2 ngày - DA nhóm C: 1,5 ngày	- Báo cáo kết quả thẩm tra quyết toán dự án. - Dự thảo Tờ trình, Quyết định phê duyệt của Chủ tịch UBND tỉnh. - Phiếu trình ký lãnh đạo.	
		Bước 3	- Rà soát Báo cáo kết quả thẩm tra (đã được cán bộ trực tiếp		Trưởng phòng Thẩm định,	- Rà soát, chỉ đạo thực hiện thẩm tra theo	- DA Nhóm A: 2,5 ngày	- Báo cáo kết quả thẩm tra quyết toán dự án.	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			thẩm tra và Phó trưởng phòng ký, trình). - Rà soát Dự thảo Tờ trình Chủ tịch UBND tỉnh, Dự thảo Quyết định phê duyệt của Chủ tịch UBND tỉnh do Cán bộ trực tiếp thẩm tra lập.		Đấu thầu, Giám sát đầu tư	quy định. - Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra trong báo cáo kết quả thẩm tra, nội dung tại phiếu trình và Quyết định trình.	- DA Nhóm B: 2 ngày - DA Nhóm C: 1,5 ngày	- Dự thảo Tờ trình, Quyết định phê duyệt của Chủ tịch UBND tỉnh. - Phiếu trình ký lãnh đạo.	
		Bước 4	Xét duyệt Báo cáo kết quả thẩm tra của phòng chuyên môn		- Phó giám đốc Sở trực tiếp phụ trách phòng (Sở Tài chính).	- Kiểm tra, rà soát cho ý kiến vào Phiếu trình, ký Phiếu trình và Báo cáo kết quả thẩm tra, trình Giám đốc sở xem xét, quyết định.	- DA nhóm A: 2,5 ngày - DA nhóm B: 1,5 ngày - DA nhóm C: 1 ngày	- Báo cáo kết quả thẩm tra quyết toán dự án. - Dự thảo Tờ trình, Quyết định phê duyệt của Chủ tịch UBND tỉnh. - Phiếu trình ký lãnh đạo.	
		Bước 5	Trình Giám đốc sở ký tờ trình trình Chủ tịch UBND tỉnh.		- Giám đốc Sở (Sở Tài chính).	Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND tỉnh các nội dung liên quan đến Tờ Trình trình phê duyệt quyết toán và	- DA nhóm A: 2 ngày - DA nhóm B: 1,5 ngày - DA nhóm C: 1 ngày	- Tờ Trình trình Chủ tịch UBND tỉnh đã được ký duyệt. - Dự thảo Quyết định phê duyệt.	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						kết quả thẩm tra quyết toán trong báo cáo thẩm tra.			
		29.4	**Quy trình thực hiện phê duyệt quyết toán vốn đầu tư dự án**	**UBND tỉnh**			**- DA nhóm A: 15 ngày - DA nhóm B: 10 ngày - DA nhóm C: 7 ngày kể từ ngày người có thẩm quyền phê duyệt quyết toán nhận đủ hồ sơ trình quyết toán đến ngày ban hành**		

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
							quyết định phê duyệt quyết toán.		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận hồ sơ trình phê duyệt quyết toán của VP UBND tỉnh	UBND tỉnh	Văn thư VP UBND tỉnh	Chuyển văn bản đến chuyên viên xử lý đúng thời hạn	0,5 ngày	Hồ sơ chuyển chuyên viên phụ trách tại UBND tỉnh	
		Bước 2	Chuyên viên tiếp nhận, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo phòng chuyên môn		Chuyên viên phòng chuyên môn	- Thực hiện kiểm tra, rà soát nội dung do Sở Tài chính trình trong Báo cáo kết quả thẩm tra, Tờ trình phê duyệt quyết toán và Dự thảo Quyết định. - Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định hồ sơ, nội dung tại phiếu trình và Quyết định trình.	- DA nhóm A: 5 ngày - DA nhóm B: 3 ngày - DA nhóm C: 2 ngày	- Phiếu trình - Dự thảo Quyết định phê duyệt quyết toán	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn ký duyệt, trình Chủ tịch UBND tỉnh		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình, nội dung tại văn bản trình	- DA nhóm A: 4 ngày - DA nhóm B: 3 ngày - DA nhóm C: 2 ngày	Phiếu trình được ký duyệt kèm dự thảo Quyết định trình Chủ tịch UBND tỉnh	
		Bước 4	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ký duyệt		Chủ tịch UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	- DA nhóm A: 5 ngày - DA nhóm B: 3 ngày - DA nhóm C: 2 ngày	Quyết định phê duyệt quyết toán vốn đầu tư dự án	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi đến các tổ chức, cá nhân và Sở Tài chính		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Văn bản được phát hành, gửi đến Chủ đầu tư, Sở Tài chính, cơ quan kiểm soát thanh toán và các tổ chức có liên quan	
30	**Quản lý vốn nhà nước**	**30**	**Phê duyệt kết quả xếp loại đối với doanh nghiệp 100%**	**Cấp tỉnh**		**UBND tỉnh**	**20 ngày làm việc**	**Quyết định**	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
	tại doanh nghiệp		**vốn nhà nước do UBND tỉnh quản lý**						
		30.1	**Quy trình xử lý tại Sở Tài chính (Rà soát & xin ý kiến các sở, ngành có liên quan)**				**3 ngày làm việc**		
		Bước 1	Bộ phận Văn thư tiếp nhận Báo cáo đánh giá hiệu quả hoạt động và tự xếp loại của Doanh nghiệp (kèm theo Báo cáo tài chính đã được kiểm toán), đăng ký văn bản đến và chuyển chuyên viên, đồng thời, chuyển Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách, Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng Quản lý địa phương và chính sách		Văn thư Sở Tài chính	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định, luân chuyển kịp thời trên hệ thống TDOffice	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận, chuyển trên hệ thống TDOffice	
		Bước 2	Chuyên viên kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; rà soát, đối chiếu các tiêu chí		Chuyên viên Phòng QLĐPCS	Chịu trách nhiệm về tính chính xác của số liệu đối	1,5 ngày làm việc	Phiếu trình; Dự thảo văn bản lấy ý kiến.	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			đánh giá, xếp loại doanh nghiệp theo quy định; lập Phiếu trình và dự thảo Công văn, mở phiên lấy ý kiến điện tử trên hệ thống, nạp hồ sơ, chọn cơ quan được hỏi (Sở Nội vụ, Sở Nông nghiệp và Môi trường, Thuế tỉnh, ...) và ấn định thời gian; trình Lãnh đạo Phòng			chiếu tiêu chí xếp loại và nội dung thẩm định			
		Bước 3	Lãnh đạo phòng phê duyệt, ký số trình lãnh đạo Sở		Lãnh đạo Phòng QLĐPCS	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, kèm theo dự thảo văn bản.	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký sổ mở phiên, hệ thống tự động gửi đến các sở, ngành, đơn vị cần xin ý kiến		Lãnh đạo Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Văn bản xin ý kiến được ký duyệt	
		30.2	**Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan**				**3 ngày làm việc**		

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển văn bản xin ý kiến trực tuyến trên phần mềm đến chuyên viên tham mưu; đồng thời, gửi Lãnh đạo đơn vị và Trưởng phòng, Phó trưởng phòng chuyên môn liên quan		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ theo quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên dự thảo nội dung tham gia ý kiến trên Hệ thống, trình Lãnh đạo phòng		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản góp ý, phiếu trình	1,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung góp ý kiến	
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo đơn vị		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản góp ý, phiếu trình được ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung góp ý kiến được duyệt	
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị duyệt nội dung trả lời tại Phiếu góp ý, ký số và hệ thống phát hành, chuyển lại cho chuyên viên Sở Tài chính		Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về văn bản ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phê duyệt	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		30.3	**Quy trình xử lý tại Sở Tài chính (Thẩm định, trình ký)**				**5 ngày làm việc**		
		Bước 1	Chuyên viên tiếp nhận và tổng hợp ý kiến trả lời, thẩm định kết quả xếp loại doanh nghiệp hàng năm; soạn thảo Phiếu trình, Tờ trình UBND tỉnh và dự thảo Quyết định phê duyệt kết quả xếp loại doanh nghiệp, trình lãnh đạo Phòng		Chuyên viên Phòng QLĐPCS	Chịu trách nhiệm về nội dung Báo cáo thẩm định xếp loại (Loại A, B, C) và tính pháp lý của dự thảo Quyết định	3,5 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh, Dự thảo Quyết định phê duyệt	
		Bước 2	Lãnh đạo Phòng soát xét, phê duyệt trình Lãnh đạo Sở		Lãnh đạo Phòng QLĐPCS	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo Tờ trình, Quyết định.	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, kèm theo dự thảo văn bản.	
		Bước 3	Lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình và Báo cáo thẩm định gửi UBND tỉnh,		Lãnh đạo Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định xếp loại trình UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Tờ trình chính thức đã ký	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			chuyển Văn thư phát hành						
		Bước 4	Văn thư Sở phát hành Tờ trình và chuyển hồ sơ sang UBND tỉnh qua hệ thống liên thông		Văn thư Sở Tài chính	Phát hành văn bản điện tử đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được phát hành sang UBND tỉnh	
		30.4	**Quy trình xử lý tại UBND tỉnh**				**9 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Chánh Văn phòng và Phó Văn phòng phụ trách		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định, luân chuyển trên hệ thống TDOffice	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên TDOffice	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra Báo cáo xếp loại doanh nghiệp, lập Phiếu trình và hoàn thiện dự thảo Quyết định lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên Phòng KTTC – VP UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra Phiếu trình và dự thảo Quyết định ban hành	3 ngày làm việc	Dự thảo Phiếu trình và dự thảo Quyết định phê duyệt kết quả xếp loại doanh nghiệp	
		Bước 3	Lãnh đạo VP ký duyệt Phiếu trình trình Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh		Lãnh đạo VP UBND tỉnh	Ký duyệt Phiếu trình trình Lãnh đạo UBND tỉnh	2 ngày làm việc	Phiếu trình được Lãnh đạo VP duyệt	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt Quyết định, chuyển Văn thư		Lãnh đạo UBND tỉnh	Phê duyệt kết quả xếp loại doanh nghiệp theo thẩm quyền đại diện chủ sở hữu	3 ngày làm việc	Quyết định đã được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành Quyết định, gửi Sở Tài chính và Doanh nghiệp.		Văn thư VP UBND tỉnh	Phát hành văn bản, trả kết quả đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định được ban hành và gửi đến Sở Tài chính và doanh nghiệp	
31	**Quản lý vốn nhà nước tại doanh nghiệp**	**31**	**Phê duyệt vốn điều lệ so với vốn chủ sở hữu hàng năm đối với doanh nghiệp 100% vốn nhà nước do UBND tỉnh quản lý**	**Cấp tỉnh**		**UBND tỉnh**	**20 ngày làm việc**	**Quyết định**	
		31.1	**Quy trình xử lý tại Sở Tài chính (Rà soát & Thẩm định)**				**11 ngày làm việc**		
		Bước 1	Bộ phận Văn thư tiếp nhận Văn bản đề nghị rà soát/xác định lại vốn điều lệ so với vốn chủ sở hữu hàng năm của Doanh nghiệp, chuyển chuyên viên; đồng		Văn thư Sở Tài chính	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định, luân chuyển trên hệ thống TDOffice	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận trên hệ thống TDOffice	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			thời, chuyển Giám đốc Sở, Phó Giám đốc phụ trách, Trưởng phòng, Phó trưởng phòng Quản lý Địa phương và Chính sách.						
		Bước 2	Chuyên viên nghiên cứu hồ sơ; lập Biên bản rà soát; soạn thảo Phiếu trình, Tờ trình UBND tỉnh và dự thảo Quyết định phê duyệt, trình lãnh đạo Phòng		Chuyên viên thụ lý	Chịu trách nhiệm về tính chính xác của số liệu vốn chủ sở hữu và phương án vốn điều lệ đề xuất	8 ngày làm việc	Biên bản rà soát; Dự thảo Phiếu trình, Tờ trình UBND tỉnh; Dự thảo Quyết định phê duyệt	
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng soát xét, phê duyệt trình Lãnh đạo Sở		Lãnh đạo Phòng QLĐPCS	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo Tờ trình, Quyết định.	1 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, kèm theo dự thảo văn bản.	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình và Báo cáo thẩm định gửi UBND tỉnh, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý và hiệu quả bảo tồn vốn nhà nước trong Tờ trình	1 ngày làm việc	Tờ trình chính thức đã ký	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 5	Văn thư Sở phát hành Tờ trình và chuyển hồ sơ sang UBND tỉnh qua hệ thống liên thông		Văn thư Sở Tài chính	Phát hành văn bản điện tử đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được phát hành sang UBND tỉnh	
		31.2	**Quy trình xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh & UBND tỉnh**				**9 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Chánh Văn phòng và Phó Văn phòng phụ trách		Văn thư VP UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển trên TDOffice	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ tiếp nhận, chuyển trên TDOffice	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra Hồ sơ, dự thảo văn bản và lập Phiếu trình, trình lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên Phòng KTTC - VP UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra Phiếu trình và dự thảo Quyết định ban hành	3 ngày làm việc	Dự thảo Phiếu trình và dự thảo Quyết định phê duyệt	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra hồ sơ, dự thảo và ký phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh		Lãnh đạo VP UBND tỉnh	Ký duyệt Phiếu trình trình Lãnh đạo UBND tỉnh	2 ngày làm việc	Phiếu trình được Lãnh đạo VP duyệt	
		Bước 4	Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký		Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký duyệt ban hành Quyết	3 ngày làm việc	Quyết định đã được ký ban hành	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			duyệt Phiếu trình và ký Quyết định phê duyệt vốn điều lệ so với vốn chủ sở hữu hàng năm của doanh nghiệp 100% vốn nhà nước; chuyển Văn thư			định phê duyệt vốn theo thẩm quyền			
		Bước 5	Văn thư VP UBND tỉnh phát hành Quyết định gửi Sở Tài chính và Doanh nghiệp để ghi nhận vốn và hạch toán tài sản		Văn thư VP UBND tỉnh	Phát hành văn bản chính thức đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt được ban hành	
32	**Quản lý vốn nhà nước tại doanh nghiệp**	**32**	**Ban hành kế hoạch giám sát doanh nghiệp có vốn nhà nước**	**Cấp tỉnh**		**Thẩm quyền ban hành của UBND tỉnh (Sở Tài chính chủ trì tham mưu)**	**17 ngày làm việc**	**Kế hoạch**	
		32.1	Quy trình xử lý tại Sở Tài chính (Xây dựng Kế hoạch; trình UBND tỉnh)				8 ngày làm việc		
		Bước 1	Chuyên viên xây dựng dự thảo Kế hoạch giám sát tài		Chuyên viên Phòng QLĐPCS	Chịu trách nhiệm về nội dung, phạm vi,	5 ngày làm việc	Dự thảo Kế hoạch giám sát tài chính doanh nghiệp; Phiếu	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			chính hàng năm đối với các doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc tỉnh; lập Phiếu trình và Tờ trình UBND tỉnh, dự thảo Quyết định ban hành Kế hoạch giám sát báo cáo Lãnh đạo Phòng.			đối tượng và trọng tâm giám sát tài chính trong dự thảo Kế hoạch; tính đầy đủ, khả thi và căn cứ pháp lý của dự thảo Kế hoạch.		trình; Tờ trình UBND tỉnh; Dự thảo Quyết định ban hành Kế hoạch giám sát	
		Bước 2	Lãnh đạo Phòng soát xét, phê duyệt trình Lãnh đạo Sở		Lãnh đạo Phòng QLĐPCS	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định, tính chính xác và đồng bộ của Kế hoạch	1,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, kèm theo dự thảo Tờ trình, Kế hoạch	
		Bước 3	Lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình gửi UBND tỉnh, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về chất lượng Kế hoạch giám sát trình UBND tỉnh	1 ngày làm việc	Tờ trình chính thức đã ký	
		Bước 4	Văn thư Sở phát hành Tờ trình và chuyển hồ sơ sang UBND tỉnh qua hệ thống liên thông		Văn thư Sở Tài chính	Phát hành văn bản điện tử đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được phát hành sang UBND tỉnh	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		32.2	**Quy trình xử lý tại UBND tỉnh**				**9 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Chánh Văn phòng và Phó Văn phòng phụ trách		Văn thư VP UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định, luân chuyển trên TDOffice	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ tiếp nhận trên TDOffice	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra Hồ sơ, dự thảo văn bản và lập Phiếu trình, trình lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên Phòng KTTC - VP UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra Phiếu trình và tính chuẩn xác của dự thảo Quyết định ban hành Kế hoạch	3 ngày làm việc	Dự thảo Phiếu trình và dự thảo Quyết định ban hành Kế hoạch	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra hồ sơ, dự thảo và ký phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh		Lãnh đạo VP UBND tỉnh	Ký duyệt Phiếu trình trình Lãnh đạo UBND tỉnh	2 ngày làm việc	Phiếu trình được Lãnh đạo VP duyệt	
		Bước 4	Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình và ký ban hành văn bản, chuyển Văn thư		Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký duyệt Phiếu trình và ký ban hành Kế hoạch giám sát	3 ngày làm việc	Phiếu trình được ký và Kế hoạch giám sát được ký	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi Sở Tài chính, các Sở ngành liên quan và các Doanh nghiệp để triển khai thực hiện		Văn thư VP UBND tỉnh	Phát hành văn bản, trả kết quả đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định ban hành Kế hoạch	
33	**Quản lý vốn nhà nước tại doanh nghiệp**	**33**	**Giao nhiệm vụ và chỉ tiêu cơ bản đối với chiến lược phát triển của doanh nghiệp do nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ.**	**Cấp tỉnh**		**UBND tỉnh**	**20 ngày làm việc**	**Văn bản giao nhiệm vụ**	
		33.1	**Quy trình xử lý tại Sở Tài chính (Rà soát & xin ý kiến các sở, ngành có liên quan)**				**3 ngày làm việc**		
		Bước 1	Bộ phận Văn thư tiếp nhận Chiến lược phát triển, Kế hoạch sản xuất kinh doanh và đề xuất giao chỉ tiêu của Doanh nghiệp; chuyển Chuyên viên; đồng thời, chuyển Giám đốc, Phó Giám đốc Sở phụ trách;		Văn thư Sở Tài chính	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đúng quy định, kịp thời trên hệ thống TDOffice	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận, chuyển trên hệ thống TDOffice	

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
			Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng Quản lý địa phương và chính sách						
		Bước 2	Chuyên viên rà soát hồ sơ; lập Phiếu trình và dự thảo Văn bản, mở phiên lấy ý kiến điện tử trên hệ thống, nạp hồ sơ, chọn cơ quan được hỏi (Sở Nông nghiệp và Môi trường, Sở Nội vụ, ...) và ấn định thời gian; trình Lãnh đạo Phòng		Chuyên viên Phòng QLĐPCS	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình, văn bản xin ý kiến	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Phiếu trình; dự thảo văn bản lấy ý kiến.	
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt, ký số trình lãnh đạo Sở		Lãnh đạo Phòng QLĐPCS	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; văn bản xin ý kiến.	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, kèm theo dự thảo văn bản.	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký sổ mở phiên, hệ thống tự động gửi đến các sở, ngành, đơn vị cần xin ý kiến		Lãnh đạo Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Văn bản xin ý kiến được ký duyệt	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		33.2	**Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan**				**3 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển văn bản xin ý kiến trực tuyến trên phần mềm đến chuyên viên tham mưu; đồng thời, gửi Lãnh đạo đơn vị và Trưởng phòng, Phó trưởng phòng chuyên môn liên quan		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ theo quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên dự thảo nội dung tham gia ý kiến trên Hệ thống, trình Lãnh đạo phòng		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản góp ý, phiếu trình	1,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung góp ý kiến	
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo đơn vị		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản góp ý, phiếu trình được ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung góp ý kiến được duyệt	
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị duyệt nội dung trả lời tại Phiếu góp ý, ký số		Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về văn bản ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phê duyệt	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			và hệ thống phát hành, chuyển lại cho chuyên viên Sở Tài chính						
		33.3	**Quy trình xử lý tại Sở Tài chính (Thẩm định, trình ký)**				**5 ngày làm việc**		
		Bước 1	Chuyên viên tổng hợp ý kiến tham gia của các sở ngành; thẩm định các nhiệm vụ và chỉ tiêu cơ bản đối với chiến lược phát triển của doanh nghiệp; soạn thảo Phiếu trình, Tờ trình UBND tỉnh và dự thảo Quyết định giao nhiệm vụ, chỉ tiêu, trình lãnh đạo phòng		Chuyên viên Phòng QLĐPCS	Chịu trách nhiệm về tính khả thi và tính chính xác của hệ thống chỉ tiêu giao cho doanh nghiệp.	3 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh, Dự thảo Quyết định giao nhiệm vụ và chỉ tiêu cơ bản	
		Bước 2	Lãnh đạo Phòng soát xét, phê duyệt trình Lãnh đạo Sở		Lãnh đạo Phòng QLĐPCS	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; và dự thảo Tờ trình, Quyết định.	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, kèm theo dự thảo văn bản.	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình và Báo cáo thẩm định gửi UBND tỉnh, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định và hệ thống chỉ tiêu trình UBND tỉnh	1 ngày làm việc	Tờ trình chính thức đã ký	
		Bước 4	Văn thư Sở phát hành Tờ trình và chuyển hồ sơ sang UBND tỉnh qua hệ thống liên thông		Văn thư Sở Tài chính	Phát hành văn bản điện tử đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được phát hành sang UBND tỉnh	
		33.4	**Quy trình xử lý tại UBND tỉnh**				**9 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Chánh Văn phòng và Phó Văn phòng phụ trách		Văn thư VP UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định, luân chuyển trên hệ thống TDOffice	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên TDOffice	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra Báo cáo chiến lược và chỉ tiêu giao, dự thảo văn bản Quyết định giao nhiệm vụ và chỉ tiêu chiến lược và lập Phiếu trình, trình lãnh đạo Văn		Chuyên viên Phòng KTTC - VP UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra Phiếu trình và dự thảo Quyết định giao nhiệm vụ	3 ngày làm việc	Dự thảo Phiếu trình và dự thảo Quyết định giao nhiệm vụ	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			phòng phụ trách lĩnh vực						
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra hồ sơ, dự thảo và ký phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh		Lãnh đạo VP UBND tỉnh	Ký duyệt Phiếu trình trình Lãnh đạo UBND tỉnh	2 ngày làm việc	Phiếu trình được Lãnh đạo VP duyệt	
		Bước 4	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký Quyết định giao nhiệm vụ và chỉ tiêu cơ bản đối với chiến lược phát triển của doanh nghiệp		Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký duyệt ban hành Quyết định theo thẩm quyền đại diện chủ sở hữu	3 ngày làm việc	Quyết định giao nhiệm vụ đã ký ban hành	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản Quyết định gửi Sở Tài chính và Doanh nghiệp để thực hiện		Văn thư VP UBND tỉnh	Phát hành văn bản, trả kết quả đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định được gửi Doanh nghiệp và Sở Tài chính	
34	**Quản lý vốn nhà nước tại doanh nghiệp**	**34**	**Giao chỉ tiêu định hướng và chỉ tiêu đánh giá doanh nghiệp đối với doanh nghiệp do nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ**	**Cấp tỉnh**		**Thẩm quyền phê duyệt giao chỉ tiêu của UBND tỉnh (Sở Tài chính chủ trì tham mưu)**	**20 ngày làm việc**	**Văn bản giao chỉ tiêu**	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		34.1	**Quy trình xử lý tại Sở Tài chính (Rà soát & xin ý kiến các sở, ngành có liên quan)**				**3 ngày làm việc**		
		Bước 1	Bộ phận Văn thư tiếp nhận Báo cáo kế hoạch tài chính, đăng ký chỉ tiêu kế hoạch năm của Doanh nghiệp; chuyển chuyên viên, Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo Phòng Quản lý địa phương và chính sách		Văn thư Sở Tài chính	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định, luân chuyển kịp thời trên hệ thống TDOffice	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận, chuyển trên hệ thống TDOffice	
		Bước 2	Chuyên viên rà soát hồ sơ; lập Phiếu trình và dự thảo Văn bản, mở phiên lấy ý kiến điện tử trên hệ thống, nạp hồ sơ, chọn cơ quan được hỏi (Sở Nông nghiệp và Môi trường, Sở Nội vụ, ...) và ấn định thời gian; trình Lãnh đạo Phòng		Chuyên viên Phòng QLĐPCS	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản xin ý kiến	1,5 ngày làm việc	Phiếu trình thẩm định; Dự thảo văn bản lấy ý kiến các sở, ngành	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt, ký số trình lãnh đạo Sở		Lãnh đạo Phòng QLĐPCS	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; văn bản xin ý kiến.	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, kèm theo dự thảo văn bản.	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký sổ mở phiên, hệ thống tự động gửi đến các sở, ngành, đơn vị cần xin ý kiến		Lãnh đạo Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Văn bản xin ý kiến được ký duyệt	
		34.2	**Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan**				**3 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển văn bản xin ý kiến trực tuyến trên phần mềm đến chuyên viên tham mưu; đồng thời, gửi Lãnh đạo đơn vị và Trưởng phòng, Phó trưởng phòng chuyên môn liên quan		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ theo quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên dự thảo nội dung tham gia ý		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản	1,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung góp ý kiến	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			kiến trên Hệ thống, trình Lãnh đạo phòng			góp ý, phiếu trình			
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo đơn vị		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản góp ý, phiếu trình được ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung góp ý kiến được duyệt	
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị duyệt nội dung trả lời tại Phiếu góp ý, ký số và hệ thống phát hành, chuyển lại cho chuyên viên Sở Tài chính		Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về văn bản ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phê duyệt	
		34.3	**Quy trình xử lý tại Sở Tài chính (Thẩm định, trình ký)**				**5 ngày làm việc**		
		Bước 1	Chuyên viên tổng hợp ý kiến tham gia; thẩm định các chỉ tiêu định hướng và chỉ tiêu đánh giá doanh nghiệp hàng năm (doanh thu, lợi nhuận, ROE, nợ phải trả...); soạn thảo Phiếu trình, Tờ trình		Chuyên viên thụ lý	Chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định và hệ thống chỉ tiêu trình UBND tỉnh	3 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh, Dự thảo Quyết định giao chỉ tiêu định hướng và đánh giá	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			UBND tỉnh và dự thảo Quyết định giao chỉ tiêu.						
		Bước 2	Lãnh đạo Phòng soát xét, phê duyệt trình Lãnh đạo Sở		Lãnh đạo Phòng QLĐPCS	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo Tờ trình, Quyết định.	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, kèm theo dự thảo văn bản.	
		Bước 3	Lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình và Báo cáo thẩm định gửi UBND tỉnh, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về chất lượng thẩm định các chỉ tiêu trình UBND tỉnh	1 ngày làm việc	Tờ trình chính thức đã ký	
		Bước 4	Văn thư Sở phát hành Tờ trình và chuyển hồ sơ sang UBND tỉnh qua hệ thống liên thông		Văn thư Sở Tài chính	Phát hành văn bản điện tử đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được phát hành sang UBND tỉnh	
		34.4	**Quy trình xử lý tại UBND tỉnh**				**9 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi		Văn thư VP UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định, luân chuyển trên hệ	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên TDOffice	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Chánh Văn phòng và Phó Văn phòng phụ trách			thống TDOffice			
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra Báo cáo chỉ tiêu, lập Phiếu trình hoàn thiện dự thảo Quyết định giao chỉ tiêu định hướng và đánh giá doanh nghiệp trình Lãnh đạo VP		Chuyên viên Phòng KTTC - VP UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra Phiếu trình và dự thảo Quyết định ban hành	3,5 ngày làm việc	Dự thảo Phiếu trình và dự thảo Quyết định giao chỉ tiêu	
		Bước 3	Lãnh đạo VP UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình trình Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh		Lãnh đạo VP UBND tỉnh	Ký duyệt Phiếu trình trình Lãnh đạo UBND tỉnh	2 ngày làm việc	Phiếu trình được Lãnh đạo VP duyệt	
		Bước 4	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký Quyết định giao chỉ tiêu định hướng và chỉ tiêu đánh giá doanh nghiệp hàng năm		Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký duyệt ban hành Quyết định giao chỉ tiêu theo thẩm quyền đại diện chủ sở hữu	3 ngày làm việc	Quyết định giao chỉ tiêu đã được ký	
		Bước 5	Văn thư VP UBND tỉnh phát hành Quyết định gửi Sở Tài chính và Doanh nghiệp để		Văn thư VP UBND tỉnh	Phát hành văn bản, trả kết quả đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Quyết định giao chỉ tiêu được ban hành	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			làm căn cứ đánh giá cuối năm						
35	**Phát triển kinh tế tập thể**	**35**	**Phê duyệt và triển khai Kế hoạch phát triển kinh tế tập thể 05 năm, kế hoạch phát triển kinh tế tập thể hằng năm**	**Cấp tỉnh**		**Thẩm quyền phê duyệt của UBND tỉnh**	**23 ngày làm việc**	**Quyết định**	
		35.1	**Quy trình tiếp nhận, phân công đơn vị xử lý tại UBND tỉnh**			**Văn phòng UBND tỉnh**	**3 ngày làm việc**	**Văn bản giao việc**	
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận chuyển văn bản của Bộ Tài chính, chuyển chuyên viên phụ trách		Văn thư UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định, luân chuyển kịp thời trên hệ thống	0,25 ngày	Văn bản được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên lập Phiếu trình, dự thảo Văn bản giao việc, báo cáo Lãnh đạo Văn phòng, xin ý kiến Lãnh đạo UBND tỉnh		Chuyên viên Phòng Nông nghiệp và Môi trường	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản tham mưu, nội dung tại Phiếu trình.	2 ngày	Dự thảo văn bản giao việc	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng duyệt Văn bản		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội	0,5 ngày	Phiếu trình được ký duyệt, Văn bản giao việc	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						dung văn bản giao việc.			
		Bước 4	Văn thư phát hành văn vản, gửi Sở Tài chính		Văn thư VP UBND tỉnh	Phát hành văn bản, trả kết quả đúng quy định	0,25 ngày	Văn bản giao việc được phát hành trên Hệ thống	
		35.2	**Quy trình xử lý tại Sở Tài chính**		**Phòng Đăng ký kinh doanh**	**Giám đốc sở Tài chính**	**20 ngày làm việc**	**Tờ trình ban hành kế hoạch, dự thảo Kế hoạch, dự thảo Quyết định ban hành kế hoạch**	
		35.2.1	**Quy trình xử lý văn bản lấy ý kiến của các đơn vị có liên quan (Nghiên cứu & mở phiên xin ý kiến các sở, ngành có liên quan)**				**2 ngày làm việc**		
		Bước 1	Bộ phận Văn thư tiếp nhận văn bản hướng dẫn xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế tập thể 05 năm, kế hoạch phát triển kinh tế tập thể hằng năm của Bộ Tài chính và chỉ đạo của UBND tỉnh, đăng ký văn bản đến và chuyển		Văn thư Sở Tài chính	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định, luân chuyển kịp thời trên hệ thống	0,25 ngày làm việc	Văn bản được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh; đồng thời, chuyển Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, Lãnh đạo Sở phụ trách biết, theo dõi.						
		Bước 2	Chuyên viên nghiên cứu hồ sơ, dự thảo Văn bản đề nghị các đơn vị xây dựng kế hoạch theo ngành, lĩnh vực, địa phương quản lý và mở phiên lấy ý kiến điện tử, nạp hồ sơ, chọn cơ quan được hỏi; ấn định thời hạn; chuyển lãnh đạo phòng phụ trách		Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo văn bản đề nghị xây dựng kế hoạch, nội dung Phiếu trình.	0,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản đề nghị xây dựng kế hoạch	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng kiểm tra HS, ký số mở phiên trình Giám đốc/ Phó Giám đốc Sở		Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Phiên trình được phê duyệt, kèm theo dự văn bản, hồ sơ đề nghị xây dựng kế hoạch	
		Bước 4	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở ký duyệt văn bản, chuyển Văn thư phát hành văn bản		Lãnh đạo Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Phiên trình được phê duyệt, kèm theo văn bản, hồ sơ lấy ý kiến.	

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
		Bước 5	Văn thư phát hành văn vản trên Hệ thống, gửi đến các sở, ngành, đơn vị		Văn thư Sở Tài chính	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày	Văn bản được phát hành trên Hệ thống	
		35.2.2	**Các cơ quan, đơn vị được xin ý kiến tiếp nhận hồ sơ và có kế hoạch của cơ quan, đơn vị**				**5 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển Phiếu xin ý kiến trực tuyến trên phần mềm đến Chuyên viên tham mưu; đồng thời, gửi Giám đốc sở, Phó Giám đốc sở phụ trách lĩnh vực và Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng chuyên môn liên quan		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống.	
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hồ sơ, dự thảo kế hoạch, Phiếu trình, chuyển lãnh đạo phòng phụ trách		Chuyên viên Phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo kế hoạch, nội dung Phiếu	3,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo kế hoạch, hồ sơ kèm theo	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						trình và hồ sơ kèm theo			
		Bước 3	Lãnh đạo phòng duyệt nội dung dự thảo kế hoạch, trình Giám đốc/ Phó Giám đốc Sở		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo kế hoạch	
		Bước 4	Giám đốc/ Phó Giám đốc Sở duyệt Kế hoạch, ký số, chuyển Văn thư cơ quan phát hành		Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Văn bản tham gia góp ý được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành kế hoạch, gửi Sở Tài chính trên hệ thống		Văn thư	Phát hành hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành trên Hệ thống.	
		35.2.3	**Quy trình chủ trì tiếp nhận kế hoạch của các cơ quan, đơn vị tại Sở Tài chính và tổng hợp, hoàn thiện dự thảo Kế hoạch, báo cáo UBND tỉnh**				**6 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận kế hoạch của các cơ quan, đơn vị, đăng ký văn bản đến và		Văn thư Sở Tài chính	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định, luân chuyển kịp	0,25 ngày làm việc	Văn bản được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			chuyển chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh; đồng thời, chuyển Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh, Lãnh đạo Sở phụ trách biết, theo dõi.			thời trên hệ thống			
		Bước 2	Chuyên viên tiếp nhận kế hoạch của cơ quan, đơn vị, tổng hợp, hoàn thiện dự thảo kế hoạch; dự thảo Tờ trình, chuyển lãnh đạo phòng phụ trách.		Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh	Chịu trách nhiệm nội dung dự thảo kế hoạch, dự thảo Tờ trình và hồ sơ kèm theo	3 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình, dự thảo kế hoạch và hồ sơ kèm theo	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng kiểm tra dự thảo Tờ trình, dự thảo kế hoạch và hồ sơ kèm theo, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở		Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Tờ trình, dự thảo kế hoạch và hồ sơ kèm theo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt kèm theo dự thảo Tờ trình, dự thảo kế hoạch và hồ sơ kèm theo	
		Bước 4	Phó Giám đốc Sở ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội	1 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt kèm theo dự thảo Tờ trình, dự	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						dung dự thảo Tờ trình, dự thảo kế hoạch và hồ sơ kèm theo		thảo kế hoạch và hồ sơ kèm theo	
		Bước 5	Giám đốc Sở ký duyệt Phiếu trình, ký Tờ trình, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, Tờ trình, nội dung dự thảo kế hoạch và hồ sơ kèm theo	1 ngày làm việc	Phiếu trình, Tờ trình được ký duyệt kèm theo dự thảo kế hoạch và hồ sơ kèm theo	
		Bước 6	Văn thư Sở phát hành văn bản trên hệ thống hồ sơ công việc, chuyển đến UBND tỉnh		Văn thư Sở Tài chính	Phát hành Tờ trình, hồ sơ kèm theo bảo đảm đầy đủ, kịp thời.	0,25 ngày làm việc	Tờ trình được ban hành kèm theo dự thảo kế hoạch và hồ sơ kèm theo	
		35.2.4	**Quy trình xử lý tại UBND tỉnh**				**7 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Chánh Văn phòng và Phó Văn phòng phụ trách		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra Hồ sơ, dự thảo văn bản và lập Phiếu trình, trình lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và dự thảo kế hoạch	2,5 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo kế hoạch và hồ sơ kèm theo	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra hồ sơ, dự thảo và ký phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và dự thảo kế hoạch	1 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo kế hoạch và hồ sơ kèm theo	
		Bước 4	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình và ký ban hành văn bản, chuyển Văn thư		Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung Phiếu trình, kế hoạch được ký duyệt	3 ngày làm việc	Kế hoạch ký duyệt.	
		Bước 5	Văn thư phát hành kế hoạch, gửi các cơ quan, đơn vị liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	0,25 ngày làm việc	Kế hoạch được ban hành và gửi đến sở, ngành, đơn vị liên quan	
36	**Phát triển kinh tế tư nhân**	**36**	**Phê duyệt và triển khi thực hiện Kế hoạch trình phát triển kinh tế tư nhân**	**Cấp tỉnh**		**Thẩm quyền phê duyệt của UBND tỉnh**	**23 ngày làm việc**	**Quyết định**	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		36.1	**Quy trình tiếp nhận, phân công đơn vị xử lý tại UBND tỉnh**			**Văn phòng UBND tỉnh**	**3 ngày làm việc**	**Văn bản giao việc**	
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận chuyển văn bản của Bộ Tài chính, chuyển chuyên viên phụ trách		Văn thư UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định, luân chuyển kịp thời trên hệ thống	0,25 ngày làm việc	Văn bản được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên lập Phiếu trình, dự thảo Văn bản giao việc, báo cáo Lãnh đạo Văn phòng, xin ý kiến Lãnh đạo UBND tỉnh		Chuyên viên Tổng hợp Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản tham mưu, nội dung tại Phiếu trình.	2 ngày làm việc	Dự thảo văn bản giao việc	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng duyệt Văn bản		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản giao việc.	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt, Văn bản giao việc	
		Bước 4	Văn thư phát hành văn vản, gửi Sở Tài chính		Văn thư VP UBND tỉnh	Phát hành văn bản, trả kết quả đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản giao việc được phát hành trên Hệ thống	
		36.2	**Quy trình xử lý tại Sở Tài chính**		**Phòng Đăng ký kinh doanh**	**Giám đốc sở Tài chính**	**20 ngày làm việc**	**Tờ trình ban hành kế hoạch, dự thảo Kế hoạch, dự thảo**	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								Quyết định ban hành kế hoạch	
		36.2.1	**Quy trình xử lý văn bản lấy ý kiến của các đơn vị có liên quan (Nghiên cứu & mở phiên xin ý kiến các sở, ngành có liên quan)**				**2 ngày làm việc**		
		Bước 1	Bộ phận Văn thư tiếp nhận văn bản hướng dẫn xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế tập thể 05 năm, kế hoạch phát triển kinh tế tập thể hằng năm của Bộ Tài chính và chỉ đạo của UBND tỉnh, đăng ký văn bản đến và chuyển chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh; đồng thời, chuyển Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, Lãnh đạo Sở phụ trách biết, theo dõi.		Văn thư Sở Tài chính	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định, luân chuyển kịp thời trên hệ thống	0,25 ngày làm việc	Văn bản được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Chuyên viên nghiên cứu hồ sơ, dự thảo Văn bản đề nghị các đơn vị xây dựng kế hoạch theo ngành, lĩnh vực, địa phương quản lý và mở phiên lấy ý kiến điện tử, nạp hồ sơ, chọn cơ quan được hỏi; ấn định thời hạn; chuyển lãnh đạo phòng phụ trách		Chuyên viên phòng Đăng ký kinh doanh	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo văn bản đề nghị xây dựng kế hoạch, nội dung Phiếu trình.	0,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản đề nghị xây dựng kế hoạch	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ, ký số mở phiên trình Giám đốc/ Phó Giám đốc Sở		Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Phiên trình được phê duyệt, kèm theo dự văn bản, hồ sơ đề nghị xây dựng kế hoạch	
		Bước 4	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở ký duyệt văn bản, chuyển Văn thư phát hành văn bản		Lãnh đạo Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Phiên trình được phê duyệt, kèm theo văn bản, hồ sơ lấy ý kiến.	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn vản trên Hệ thống, gửi đến các sở, ngành, đơn vị		Văn thư Sở Tài chính	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày	Văn bản được phát hành trên Hệ thống	
		36.2.2	**Các cơ quan, đơn vị được xin ý kiến tiếp**				**5 ngày làm việc**		

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			nhận hồ sơ và có kế hoạch của cơ quan, đơn vị						
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển Phiếu xin ý kiến trực tuyến trên phần mềm đến Chuyên viên tham mưu; đồng thời, gửi Giám đốc sở, Phó Giám đốc sở phụ trách lĩnh vực và Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng chuyên môn liên quan		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống.	
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hồ sơ, dự thảo kế hoạch, Phiếu trình, chuyển lãnh đạo phòng phụ trách		Chuyên viên Phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo kế hoạch, nội dung Phiếu trình và hồ sơ kèm theo	3,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo kế hoạch, hồ sơ kèm theo	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng duyệt nội dung dự thảo kế hoạch, trình Giám đốc/ Phó Giám đốc Sở		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo kế hoạch	

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
		Bước 4	Giám đốc/ Phó Giám đốc Sở duyệt Kế hoạch, ký số, chuyển Văn thư cơ quan phát hành		Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Văn bản tham gia góp ý được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành kế hoạch, gửi Sở Tài chính trên hệ thống		Văn thư	Phát hành hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành trên Hệ thống.	
		36.2.3	**Quy trình chủ trì tiếp nhận kế hoạch của các cơ quan, đơn vị tại Sở Tài chính và tổng hợp, hoàn thiện dự thảo Kế hoạch, báo cáo UBND tỉnh**				**6 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận kế hoạch của các cơ quan, đơn vị, đăng ký văn bản đến và chuyển chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh; đồng thời, chuyển Lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh, Lãnh đạo Sở phụ trách biết, theo dõi.		Văn thư Sở Tài chính	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định, luân chuyển kịp thời trên hệ thống	0,25 ngày làm việc	Văn bản được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống	

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
		Bước 2	Chuyên viên tiếp nhận kế hoạch của cơ quan, đơn vị, tổng hợp, hoàn thiện dự thảo kế hoạch; dự thảo Tờ trình, chuyển lãnh đạo phòng phụ trách.		Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh	Chịu trách nhiệm nội dung dự thảo kế hoạch, dự thảo Tờ trình và hồ sơ kèm theo	3 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình, dự thảo kế hoạch và hồ sơ kèm theo	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng kiểm tra dự thảo Tờ trình, dự thảo kế hoạch và hồ sơ kèm theo, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở		Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Tờ trình, dự thảo kế hoạch và hồ sơ kèm theo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt kèm theo dự thảo Tờ trình, dự thảo kế hoạch và hồ sơ kèm theo	
		Bước 4	Phó Giám đốc Sở ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Tờ trình, dự thảo kế hoạch và hồ sơ kèm theo	1 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt kèm theo dự thảo Tờ trình, dự thảo kế hoạch và hồ sơ kèm theo	
		Bước 5	Giám đốc Sở ký duyệt Phiếu trình, ký		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội	1 ngày làm việc	Phiếu trình, Tờ trình được ký duyệt kèm	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Tờ trình, chuyển Văn thư phát hành			dung ký duyệt tại Phiếu trình, Tờ trình, nội dung dự thảo kế hoạch và hồ sơ kèm theo		theo dự thảo kế hoạch và hồ sơ kèm theo	
		Bước 6	Văn thư Sở phát hành văn bản trên hệ thống hồ sơ công việc, chuyển đến UBND tỉnh		Văn thư Sở Tài chính	Phát hành Tờ trình, hồ sơ kèm theo bảo đảm đầy đủ, kịp thời.	0,25 ngày làm việc	Tờ trình được ban hành kèm theo dự thảo kế hoạch và hồ sơ kèm theo	
		36.2.4	**Quy trình xử lý tại UBND tỉnh**				**7 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Chánh Văn phòng và Phó Văn phòng phụ trách		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra Hồ sơ, dự thảo văn bản và lập Phiếu trình, trình lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và dự thảo kế hoạch	2,5 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo kế hoạch và hồ sơ kèm theo	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra hồ sơ, dự thảo và ký phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và dự thảo kế hoạch	1 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo kế hoạch và hồ sơ kèm theo	
		Bước 4	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình và ký ban hành văn bản, chuyển Văn thư		Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung Phiếu trình, kế hoạch được ký duyệt	3 ngày làm việc	Kế hoạch ký duyệt.	
		Bước 5	Văn thư phát hành kế hoạch, gửi các cơ quan, đơn vị liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	0,25 ngày làm việc	Kế hoạch được ban hành và gửi đến sở, ngành, đơn vị liên quan	
37	**Tài chính ngân sách**	**37**	**Xây dựng Kế hoạch tài chính 05 năm**	**Cấp tỉnh**		**Thẩm quyền cho ý kiến của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, Ban Thường vụ Tỉnh ủy; thẩm quyền quyết định của HĐND tỉnh**	**150 ngày làm việc (không bao gồm thời gian thực hiện theo quy trình của Đảng ủy UBND tỉnh, Ban Thường**		

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
							vụ Tỉnh ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh và HĐND tỉnh)		
		37.1	**Ban hành văn bản hướng dẫn xây dựng kế hoạch tài chính 05 năm**				**25,5 ngày làm việc**		
		37.1.1	**UBND tỉnh ban hành văn bản giao nhiệm vụ sau khi có Chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ**				**5 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận Chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Chánh Văn phòng và Phó Chánh văn phòng phụ trách		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên dự thảo văn bản giao nhiệm vụ, lập Phiếu trình,		Chuyên viên Phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra	2 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo văn bản giao nhiệm vụ	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			trình Lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực		Kinh tế tài chính	tại Phiếu trình và nội dung dự thảo giao nhiệm vụ			
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra hồ sơ, dự thảo và ký phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo giao nhiệm vụ	1 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo giao nhiệm vụ	
		Bước 4	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình và ký ban hành văn bản, chuyển Văn thư		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về văn bản ký duyệt	1 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi đến Sở Tài chính và các sở, ban, ngành, đơn vị cấp tỉnh, UBND các xã, phường		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		37.1.2	**Sở Tài chính ban hành văn bản hướng dẫn xây dựng kế hoạch tài chính 05 năm**				**8,5 ngày làm việc**		

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản giao việc của UBND tỉnh, chuyển Chuyên viên, đồng thời gửi Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách và Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng chuyên môn liên quan		Văn thư	Tiếp nhận văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên tham mưu xây dựng Văn bản hướng dẫn, lập Phiếu trình, mở phiên lấy ý kiến điện tử trên hệ thống, nạp hồ sơ, chọn cơ quan được hỏi và ấn định thời gian; trình Lãnh đạo Phòng		Chuyên viên Phòng Quản lý Ngân sách và TKTC	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình, văn bản xin ý kiến và dự thảo Văn bản hướng dẫn	5 ngày làm việc	Phiếu trình, văn bản xin ý kiến, kèm theo dự thảo Văn bản hướng dẫn	
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt, ký số trình lãnh đạo Sở		Lãnh đạo Phòng Quản lý Ngân sách và TKTC	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, văn bản xin ý kiến và dự thảo Văn bản hướng dẫn	2 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, văn bản xin ý kiến, kèm theo dự thảo Văn bản hướng dẫn	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký sổ mở phiên, hệ thống tự động gửi đến các sở, ngành, đơn vị cần xin ý kiến		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	1 ngày làm việc	Văn bản xin ý kiến được phê duyệt, kèm theo dự thảo Văn bản hướng dẫn	
		37.1.3	**Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến các đơn vị liên quan**				**4,5 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển văn bản xin ý kiến trực tuyến trên phần mềm đến chuyên viên tham mưu; đồng thời, gửi Lãnh đạo đơn vị và Trưởng phòng, Phó trưởng phòng chuyên môn liên quan		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ theo quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên dự thảo nội dung tham gia ý kiến trên Hệ thống, trình Lãnh đạo phòng		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản góp ý, phiếu trình	2 ngày làm việc	Dự thảo nội dung góp ý kiến	
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo đơn vị		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản góp ý, phiếu	1 ngày làm việc	Dự thảo nội dung góp ý kiến được duyệt	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						trình được ký duyệt			
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị duyệt nội dung trả lời tại Phiếu góp ý, ký số và hệ thống phát hành, chuyển lại cho chuyên viên Sở Tài chính		Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về văn bản ký duyệt	1 ngày làm việc	Văn bản được phê duyệt	
		37.1.4	**Quy trình tiếp nhận ý kiến góp ý và tham mưu của Sở Tài chính**				**7,5 ngày làm việc**		
		Bước 1	Chuyên viên tiếp nhận Phiếu trả lời và hoàn thiện dự thảo văn bản hướng dẫn theo ý kiến góp ý, kèm theo Bảng tổng hợp ý kiến tiếp thu, lập Phiếu trình; trình Lãnh đạo Phòng		Chuyên viên Phòng Quản lý Ngân sách và TKTC	Chịu trách nhiệm về dự thảo Văn bản hướng dẫn, Bảng tiếp thu ý kiến, văn bản báo cáo UBND tỉnh	4 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Văn bản hướng dẫn, Bảng tiếp thu ý kiến	
		Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý ngân sách và TKTC kiểm tra, ký duyệt phiếu trình, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt		Lãnh đạo Phòng Quản lý Ngân sách và TKTC	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt Phiếu trình, dự thảo Văn bản hướng dẫn,	2 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo Văn bản hướng dẫn, Bảng tiếp thu ý kiến	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						Bảng tiếp thu ý kiến			
		Bước 3	Lãnh đạo Sở ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về văn bản ký duyệt	1 ngày làm việc	Văn bản hướng dẫn được phê duyệt	
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi các cơ quan, đơn vị		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		37.2	**Các đơn vị xây dựng Kế hoạch tài chính 05 năm theo hướng dẫn của Sở Tài chính, gửi Sở Tài chính tổng hợp (các sở, ban, ngành, đơn vị cấp tỉnh; UBND các xã, phường)**				**6,5 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển văn bản trên phần mềm đến chuyên viên tham mưu; đồng thời, gửi Lãnh đạo đơn vị và Trưởng phòng, Phó trưởng phòng chuyên môn liên quan		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ theo quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, phối hợp với các phòng chuyên môn khác (nếu có), soạn thảo dự thảo Kế hoạch của đơn vị và trình Lãnh đạo phòng		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo kế hoạch, phiếu trình	3 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Kế hoạch	
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo đơn vị		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo kế hoạch, phiếu trình được ký duyệt	1,5 ngày làm việc	Dự thảo kế hoạch, phiếu trình được phê duyệt	
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị duyệt nội dung, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về văn bản ký duyệt	1 ngày làm việc	Kế hoạch được phê duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi Sở Tài chính		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		37.3	**Tổng hợp, xây dựng dự thảo Kế hoạch Tài chính 05 năm, xin ý kiến Thường trực HĐND tỉnh, báo cáo Bộ Tài chính xin ý kiến**				**33 ngày làm việc**		

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		37.3.1	**Sở Tài chính tổng hợp, xây dựng dự thảo Kế hoạch Tài chính 05 năm, báo cáo UBND tỉnh xin ý kiến Thường trực HĐND tỉnh**				**17 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển văn bản trên phần mềm đến chuyên viên tham mưu; đồng thời, gửi Lãnh đạo đơn vị và Trưởng phòng, Phó trưởng phòng chuyên môn liên quan		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ theo quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên tổng hợp, xây dựng dự thảo Báo cáo Kế hoạch Tài chính 05 năm, kèm theo phụ biểu, lập Phiếu trình; trình Lãnh đạo Phòng		Chuyên viên Phòng Quản lý ngân sách và TKTC	Chịu trách nhiệm về dự thảo Báo cáo, phụ biểu, văn bản báo cáo UBND tỉnh	12 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Báo cáo Kế hoạch, phụ biểu kèm theo	
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý ngân sách và TKTC phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt		Lãnh đạo Phòng Quản lý ngân sách và TKTC	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt Phiếu trình, dự thảo Báo cáo,	2 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, văn bản báo cáo UBND tỉnh, dự thảo Báo cáo sơ	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						phụ biểu, văn bản báo cáo UBND tỉnh		bộ Kế hoạch, phụ biểu kèm theo	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về văn bản ký duyệt	2 ngày làm việc	Văn bản báo cáo UBND tỉnh được phê duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi UBND tỉnh		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		37.3.2	**Quy trình xử lý tại UBND tỉnh**				**8 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Chánh Văn phòng và Phó Chánh văn phòng phụ trách		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Phiếu trình, hoàn thiện dự thảo Báo cáo sơ bộ kế hoạch, trình Lãnh đạo Văn phòng		Chuyên viên Phòng Kinh tế tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Báo cáo	3 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Báo cáo sơ bộ Kế hoạch	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng ký duyệt tại Phiếu trình, trình Chủ		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình	2 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo Báo cáo sơ bộ Kế hoạch	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh			và nội dung dự thảo Báo cáo			
		Bước 4	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt, chuyển Văn thư		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về văn bản ký duyệt	2 ngày làm việc	Báo cáo được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, báo cáo Xin ý kiến Thường trực HĐND tỉnh		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Báo cáo được phát hành	
		37.3.3	**Căn cứ ý kiến của Thường trực HĐND tỉnh, UBND tỉnh báo cáo xin ý kiến Bộ Tài chính về Kế hoạch tài chính 05 năm**				**8 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Chánh Văn phòng và Phó Chánh văn phòng phụ trách		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Phiếu trình, hoàn thiện dự thảo Báo cáo kế hoạch,		Chuyên viên Phòng Kinh tế tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình	3 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Báo cáo sơ bộ Kế hoạch	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			trình Lãnh đạo Văn phòng			và nội dung dự thảo Báo cáo			
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng ký duyệt tại Phiếu trình, trình Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Báo cáo	2 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo Báo cáo Kế hoạch	
		Bước 4	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt, chuyển Văn thư		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về văn bản ký duyệt	2 ngày làm việc	Báo cáo được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, báo cáo Bộ Tài Chính		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Báo cáo được phát hành	
		37.4	**Hoàn thiện Kế hoạch tài chính 05 năm, trình HĐND tỉnh xin ý kiến**				**65 ngày làm việc**		Không bao gồm thời gian xử lý tại BTV Tỉnh ủy, BCH Đảng bộ Tỉnh, HĐND tỉnh
		37.4.1	**UBND tỉnh tiếp nhận ý kiến của Bộ Tài chính, giao Sở Tài chính hoàn thiện Kế hoạch tài chính 05 năm, trình**				**5 ngày làm việc**		

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			HĐND tỉnh xin ý kiến						
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận ý kiến của Bộ Tài chính, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Chánh Văn phòng và Phó Chánh văn phòng phụ trách		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên dự thảo văn bản giao nhiệm vụ, lập Phiếu trình, trình Lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên Phòng Kinh tế tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo giao nhiệm vụ	2 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo văn bản giao nhiệm vụ	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra hồ sơ, dự thảo và ký phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo giao nhiệm vụ	1 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo giao nhiệm vụ	
		Bước 4	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình và		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về văn bản ký duyệt	1 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			ký ban hành văn bản, chuyển Văn thư						
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi đến Sở Tài chính và các sở, ban, ngành, đơn vị cấp tỉnh, UBND các xã, phường		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		37.4.2	**Sở Tài chính hoàn thiện Kế hoạch, dự thảo văn bản xin ý kiến Sở Tư pháp**				**7 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển văn bản trên phần mềm đến chuyên viên tham mưu; đồng thời, gửi Lãnh đạo đơn vị và Trưởng phòng, Phó trưởng phòng chuyên môn liên quan		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ theo quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên tổng hợp, hoàn thiện dự thảo Tờ trình Kế hoạch Tài chính 05 năm và văn bản xin ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp, kèm		Chuyên viên Phòng Quản lý ngân sách và TKTC	Chịu trách nhiệm về dự thảo Tờ trình Kế hoạch Tài chính 05 năm và văn bản xin ý kiến thẩm	2 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình Kế hoạch Tài chính 05 năm, dự thảo Nghị quyết và văn bản xin ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			theo phụ biểu, lập Phiếu trình; trình Lãnh đạo Phòng			định của Sở Tư pháp			
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý ngân sách và TKTC phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt		Lãnh đạo Phòng Quản lý ngân sách và TKTC	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt Phiếu trình, dự thảo Báo cáo, phụ biểu, văn bản báo cáo UBND tỉnh	2 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, văn bản xin ý kiến Sở Tư pháp, dự thảo Tờ trình Kế hoạch	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về văn bản ký duyệt	2 ngày làm việc	Văn bản xin ý kiến Sở Tư pháp được phê duyệt, dự thảo Tờ trình Kế hoạch, dự thảo Nghị quyết	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi Sở Tư pháp		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		37.4.3	**Sở Tư pháp thẩm định dự thảo Tờ trình Kế hoạch tài chính 05 năm**				**4,5 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển văn bản xin ý kiến trực tuyến trên phần mềm đến chuyên viên tham		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ theo quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
			mưu; đồng thời, gửi Lãnh đạo đơn vị và Trưởng phòng, Phó trưởng phòng chuyên môn liên quan						
		Bước 2	Chuyên viên dự thảo nội dung tham gia ý kiến trên Hệ thống, trình Lãnh đạo phòng		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản góp ý, phiếu trình	2 ngày làm việc	Dự thảo nội dung góp ý kiến	
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo đơn vị		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản góp ý, phiếu trình được ký duyệt	1 ngày làm việc	Dự thảo nội dung góp ý kiến được duyệt	
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị duyệt nội dung trả lời tại Phiếu góp ý, ký số và hệ thống phát hành, chuyển lại cho chuyên viên Sở Tài chính		Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về văn bản ký duyệt	1 ngày làm việc	Văn bản được phê duyệt	
		37.4.4	**Sở Tài chính tiếp thu ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp, hoàn thiện dự thảo Tờ trình báo**				**7 ngày làm việc**		

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			cáo UBND tỉnh, trình HĐND tỉnh						
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển văn bản của Sở Tư pháp trên phần mềm đến chuyên viên tham mưu; đồng thời, gửi Lãnh đạo đơn vị và Trưởng phòng, Phó trưởng phòng chuyên môn liên quan		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ theo quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên tổng hợp, hoàn thiện dự thảo Tờ trình Kế hoạch Tài chính 05 năm, kèm theo phụ biểu, lập Phiếu trình; trình Lãnh đạo Phòng		Chuyên viên Phòng Quản lý ngân sách và TKTC	Chịu trách nhiệm về dự thảo Tờ trình Kế hoạch Tài chính 05 năm; dự thảo Nghị quyết	2 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình Kế hoạch Tài chính 05 năm; Dự thảo Tờ trình BTV Tỉnh ủy, BCH Đảng bộ Tỉnh, HĐND tỉnh; dự thảo Nghị quyết Kế hoạch tài chính 05 năm	
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý ngân sách và TKTC phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt		Lãnh đạo Phòng Quản lý ngân sách và TKTC	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt Phiếu trình, dự thảo Báo cáo, phụ biểu, văn	2 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo Tờ trình Kế hoạch Tài chính 05 năm; Dự thảo Tờ trình BTV Tỉnh ủy, BCH Đảng bộ Tỉnh,	

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
						bản báo cáo UBND tỉnh		HĐND tỉnh; dự thảo Nghị quyết Kế hoạch tài chính 05 năm	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về văn bản ký duyệt	2 ngày làm việc	Tờ trình Kế hoạch Tài chính 05 năm được ký duyệt; Dự thảo Tờ trình BTV Tỉnh ủy, BCH Đảng bộ Tỉnh, HĐND tỉnh; dự thảo Nghị quyết Kế hoạch tài chính 05 năm	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi UBND tỉnh		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		37.4.5	**Văn phòng UBND tỉnh xử lý hồ sơ, xác định nội dung cần tổ chức họp/báo cáo tại các cuộc họp UBND tỉnh và xếp lịch họp Chủ tịch/PCT UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực chủ trì để nghe (Hội nghị lần 1)**				**3,5 ngày làm việc**		

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Chánh Văn phòng và Phó Chánh văn phòng phụ trách		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Sau khi thẩm tra Hồ sơ, xét thấy nội dung cần phải họp, Chuyên viên báo cáo lãnh đạo văn phòng phụ trách và Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh xin ý kiến xếp lịch họp và đăng ký nội dung họp trên hệ thống; chuyển thông tin về Chuyên viên Phòng KTTC phụ trách xếp lịch		Chuyên viên Phòng Kinh tế tài chính	Chịu trách nhiệm về thẩm quyền xin ý kiến, dự thảo Kế hoạch, Bảng tiếp thu ý kiến	3 ngày làm việc	Nội dung họp trên hệ thống	
		37.4.6	**Phát hành Giấy mời họp**				**2,5 ngày làm việc**		
		Bước 1	Chuyên viên tạo Giấy mời điện tử, chuyển lãnh đạo VP phụ trách		Chuyên viên Phòng Kinh tế tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung Giấy mời	1 ngày làm việc	Dự thảo Giấy mời họp	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách ký Giấy mời, chuyển Văn thư		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về Giấy mời ký duyệt	1 ngày làm việc	Giấy mời họp	
		Bước 3	Văn thư phát hành GM, gửi đến các sở, ngành, đơn vị		Văn thư	Phát hành Giấy mời theo quy định	0,5 ngày làm việc	Giấy mời được phát hành	
		37.4.7	**Ban hành Thông báo kết luận sau Hội nghị**				**5 ngày làm việc**		
		Bước 1	Chuyên viên lập Phiếu trình, dự thảo Thông báo kết luận của Chủ tịch/PCT UBND tỉnh, trình Lãnh đạo văn phòng		Chuyên viên Phòng Kinh tế tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung phiếu trình, thông báo kết luận	2 ngày làm việc	Dự thảo thông báo kết luận	
		Bước 2	Lãnh đạo VP ký duyệt Phiếu trình và trình Chủ tịch/PCT UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung phiếu trình, thông báo kết luận	1 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt, dự thảo thông báo kết luận	
		Bước 3	Chủ tịch/PCT UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình, thống nhất nội dung dự thảo, chuyển lại lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung thông báo kết luận	1 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo thông báo kết luận	

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
		Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký Thông báo kết luận, chuyển bộ phận Văn thư		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung thông báo kết luận	0,5 ngày làm việc	Thông báo kết luận được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành Thông báo, gửi đến các sở, ngành, đơn vị liên quan		Văn thư	Thông báo kết luận được phát hành đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Thông báo kết luận được phát hành	
		37.4.8	**Sở chủ trì trình tiếp thu chỉ đạo tại Thông báo kết luận, hoàn thiện hồ sơ, trình UBND tỉnh**				**5 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận Thông báo kết luận của UBND tỉnh, chuyển chuyên viên; đồng thời, gửi Giám đốc sở, Phó Giám đốc sở phụ trách lĩnh vực và Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng chuyên môn liên quan		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu nội dung Thông		Chuyên viên Phòng Quản lý	Chịu trách nhiệm về dự	2 ngày làm việc	Dự thảo kế hoạch, dự thảo tờ trình	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			báo kết luận, tiếp thu, hoàn thiện dự thảo KH của UBND tỉnh và dự thảo Tờ trình UBND tỉnh, lập Phiếu trình, chuyển lãnh đạo phụ trách phòng		ngân sách và TKTC	thảo kế hoạch, dự thảo tờ trình			
		Bước 3	Lãnh đạo phòng kiểm tra HS, ký duyệt Phiếu trình, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt		Lãnh đạo Phòng Quản lý ngân sách và TKTC	Chịu trách nhiệm về dự thảo kế hoạch, dự thảo tờ trình	1 ngày làm việc	Dự thảo kế hoạch, dự thảo tờ trình	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt Phiếu trình, ký Tờ trình, kèm theo dự thảo văn bản, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về dự thảo kế hoạch, tờ trình	1 ngày làm việc	Dự thảo kế hoạch, tờ trình	
		Bước 5	Văn thư Sở phát hành VB trên hệ thống HS công việc, chuyển đến UBND tỉnh		Văn thư	Văn bản được phát hành theo quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình được phát hành	
		37.4.9	**Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ, ban hành Báo cáo thẩm tra của Văn phòng đối với các**				**4 ngày làm việc**		

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			nội dung họp UBND tỉnh						
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Chánh Văn phòng và Phó Văn phòng phụ trách		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn dự thảo Phiếu trình và Báo cáo thẩm tra, trình lãnh đạo VP phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên Phòng Kinh tế tài chính	Chịu trách nhiệm về Phiếu trình và Báo cáo thẩm tra	2 ngày làm việc	Phiếu trình, Báo cáo thẩm tra	
		Bước 3	Lãnh đạo VP phê duyệt, ký dự thảo Báo cáo thẩm tra và chuyển Văn thư		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về Phiếu trình và Báo cáo thẩm tra	1 ngày làm việc	Phiếu trình, Báo cáo thẩm tra	
		Bước 4	Văn thư phát hành Văn bản, chuyển đến các đồng chí Chủ tịch, PCT UBND tỉnh và CVP, các PCVP UBND tỉnh		Văn thư	Văn bản được phát hành đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		37.4.10	**Đăng ký nội dung họp UBND tỉnh**				**1 ngày làm việc**		

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn đăng ký nội dung họp trên hệ thống chuyển thông tin về Chuyên viên phòng KTTC phụ trách xếp lịch		Chuyên viên Phòng Kinh tế tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung họp	1 ngày làm việc	Nội dung họp được đăng ký	
		37.4.11	**Phát hành Giấy mời họp**				**2,5 ngày làm việc**		
		Bước 1	Chuyên viên Phòng Kinh tế tài chính chủ trì tham mưu tổ chức Hội nghị UBND tỉnh tạo Giấy mời điện tử, phối hợp với các chuyên viên phòng chuyên môn bổ sung thành phần mời, đính kèm tài liệu và mã QR, chuyển lãnh đạo Văn phòng phụ trách		Chuyên viên Phòng Kinh tế tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung Giấy mời	1 ngày làm việc	Dự thảo Giấy mời	
		Bước 2	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách ký Giấy mời, chuyển Văn thư		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung Giấy mời	1 ngày làm việc	Giấy mời được ký duyệt	
		Bước 3	Văn thư phát hành GM, chuyển đến các cơ quan, đơn vị		Văn thư	Giấy mời được phát hành đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Giấy mời được phát hành	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		37.4.12	**Ban hành Thông báo kết luận sau Hội nghị UBND tỉnh**				**5 ngày làm việc**		
		Bước 1	Chuyên viên soạn thảo thông báo kết luận của Chủ tịch UBND tỉnh, lập Phiếu trình, trình Chánh Văn phòng		Chuyên viên Phòng Kinh tế tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung Thông báo kết luận	2 ngày làm việc	Dự thảo thông báo kết luận	
		Bước 2	Lãnh đạo VP ký duyệt Phiếu trình và trình Chủ tịch/PCT UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung phiếu trình, thông báo kết luận	1 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt, dự thảo thông báo kết luận	
		Bước 3	Chủ tịch/PCT UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình, thống nhất nội dung dự thảo, chuyển lại lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung thông báo kết luận	1 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo thông báo kết luận	
		Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký Thông báo kết luận, chuyển bộ phận Văn thư		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung thông báo kết luận	0,5 ngày làm việc	Thông báo kết luận được ký duyệt	

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
		Bước 5	Văn thư phát hành Thông báo, gửi đến các sở, ngành, đơn vị liên quan		Văn thư	Thông báo kết luận được phát hành đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Thông báo kết luận được phát hành	
		37.4.13	**Sở chủ trì trình tiếp thu chỉ đạo tại Thông báo kết luận, hoàn thiện hồ sơ trình UBND tỉnh (lần 2)**				**5 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận Thông báo kết luận của UBND tỉnh, chuyển chuyên viên; đồng thời, gửi Giám đốc sở, Phó Giám đốc sở phụ trách lĩnh vực và Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng chuyên môn liên quan		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên nghiên cứu nội dung Thông báo kết luận, tiếp thu, hoàn thiện dự thảo KH của UBND tỉnh và dự thảo Tờ trình Đảng ủy UBND tỉnh		Chuyên viên Phòng Quản lý ngân sách và TKTC	Chịu trách nhiệm về dự thảo kế hoạch, dự thảo tờ trình	2 ngày làm việc	Dự thảo kế hoạch, dự thảo tờ trình	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy, lập Phiếu trình, chuyển lãnh đạo phụ trách phòng						
		Bước 3	Lãnh đạo phòng kiểm tra HS, ký duyệt Phiếu trình, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt		Lãnh đạo Phòng Quản lý ngân sách và TKTC	Chịu trách nhiệm về dự thảo kế hoạch, dự thảo tờ trình	1 ngày làm việc	Dự thảo kế hoạch, dự thảo tờ trình	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt Phiếu trình, ký Tờ trình, kèm theo dự thảo văn bản, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về dự thảo kế hoạch, tờ trình	1 ngày làm việc	Dự thảo kế hoạch, tờ trình UBND tỉnh, dự thảo Tờ trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy và HĐND tỉnh	
		Bước 5	Văn thư Sở phát hành VB trên hệ thống HS công việc, chuyển đến UBND tỉnh		Văn thư	Văn bản được phát hành theo quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình được phát hành	
		37.4.14	**Quy trình xử lý tại UBND tỉnh**				**8 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Chánh Văn phòng và Phó Chánh văn phòng phụ trách		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Phiếu trình, hoàn thiện dự thảo Báo cáo sơ bộ kế hoạch, trình Lãnh đạo Văn phòng		Chuyên viên Phòng Kinh tế tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Báo cáo	3 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình BTV Tỉnh ủy, BCH Đảng bộ tỉnh, HĐND tỉnh, dự thảo Nghị quyết	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng ký duyệt tại Phiếu trình, trình Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Báo cáo	2 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo Tờ trình BTV Tỉnh ủy, BCH Đảng bộ tỉnh, HĐND tỉnh, dự thảo Nghị quyết	
		Bước 4	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt, chuyển Văn thư		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về văn bản ký duyệt	2 ngày làm việc	Tờ trình được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình được phát hành	
		37.4.15	**BTV Tỉnh ủy họp và kết luận**				**Quy trình và thời gian xử lý hồ sơ: Thực hiện theo quy chế làm việc**		

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
							của BTV Tỉnh ủy		
		37.4.16	**BCH Đảng Bộ tỉnh họp và kết luận**				**Quy trình và thời gian xử lý hồ sơ: Thực hiện theo quy chế làm việc của BCH Đảng bộ tỉnh**		
		37.4.17	**HĐND tỉnh họp và cho ý kiến**				**Quy trình và thời gian xử lý hồ sơ: Thực hiện theo quy chế làm việc của HĐND tỉnh**		
		37.5	**Trình HĐND tỉnh khóa sau phê duyệt Kế hoạch tài chính 05 năm**				**20 ngày làm việc**		Không bao gồm thời gian xử lý tại BTV Tỉnh ủy, BCH

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									Đảng bộ Tỉnh, HĐND tỉnh
		37.5.1	**Căn cứ Kết luận của HĐND khóa trước, UBND tỉnh ban hành văn bản giao Sở Tài chính hoàn thiện Kế hoạch, trình HĐND tỉnh khóa sau phê duyệt**				**5 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận Kết luận của HĐND tỉnh khóa trước, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Chánh Văn phòng và Phó Chánh văn phòng phụ trách		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên dự thảo văn bản giao nhiệm vụ, lập Phiếu trình, trình Lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên Phòng Kinh tế tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo giao nhiệm vụ	2 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo văn bản giao nhiệm vụ	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra hồ sơ, dự thảo và ký phiếu		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	1 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo giao nhiệm vụ	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			trình, báo cáo Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh			tại Phiếu trình và nội dung dự thảo giao nhiệm vụ			
		Bước 4	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình và ký ban hành văn bản, chuyển Văn thư		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về văn bản ký duyệt	1 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi đến Sở Tài chính		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		37.5.2	**Sở Tài chính hoàn thiện dự thảo Tờ trình, báo cáo UBND tỉnh trình HĐND tỉnh**				**7 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển văn bản trên phần mềm đến chuyên viên tham mưu; đồng thời, gửi Lãnh đạo đơn vị và Trưởng phòng, Phó trưởng phòng chuyên môn liên quan		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ theo quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên tổng hợp, hoàn thiện Tờ		Chuyên viên Phòng	Chịu trách nhiệm về dự	2 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình Kế hoạch	

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
			trình Kế hoạch Tài chính 05 năm, lập Phiếu trình; trình Lãnh đạo Phòng		Quản lý ngân sách và TKTC	thảo Tờ trình Kế hoạch Tài chính 05 năm		Tài chính 05 năm; Dự thảo Tờ trình BTV Tỉnh ủy, BCH Đảng bộ Tỉnh, HĐND tỉnh; dự thảo Nghị quyết Kế hoạch tài chính 05 năm	
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý ngân sách và TKTC phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt		Lãnh đạo Phòng Quản lý ngân sách và TKTC	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt Phiếu trình, dự thảo Báo cáo, phụ biểu, văn bản báo cáo UBND tỉnh	2 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo Tờ trình Kế hoạch Tài chính 05 năm; Dự thảo Tờ trình BTV Tỉnh ủy, BCH Đảng bộ Tỉnh, HĐND tỉnh; dự thảo Nghị quyết Kế hoạch tài chính 05 năm	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về văn bản ký duyệt	2 ngày làm việc	Tờ trình Kế hoạch Tài chính 05 năm được ký duyệt; Dự thảo Tờ trình BTV Tỉnh ủy, BCH Đảng bộ Tỉnh, HĐND tỉnh; dự thảo Nghị quyết Kế hoạch tài chính 05 năm	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi UBND tỉnh		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		37.5.3	**Quy trình xử lý tại UBND tỉnh**				**8 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Chánh Văn phòng và Phó Chánh văn phòng phụ trách		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Phiếu trình, hoàn thiện dự thảo Báo cáo sơ bộ kế hoạch, trình Lãnh đạo Văn phòng		Chuyên viên Phòng Kinh tế tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Báo cáo	3 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình BTV Tỉnh ủy, BCH Đảng bộ tỉnh, HĐND tỉnh, dự thảo Nghị quyết	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng ký duyệt tại Phiếu trình, trình Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Báo cáo	2 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo Tờ trình BTV Tỉnh ủy, BCH Đảng bộ tỉnh, HĐND tỉnh, dự thảo Nghị quyết	
		Bước 4	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt, chuyển Văn thư		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về văn bản ký duyệt	2 ngày làm việc	Tờ trình được ký duyệt	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình được phát hành	
		37.5.4	**BTV Tỉnh ủy họp và kết luận**				**Quy trình và thời gian xử lý hồ sơ: Thực hiện theo quy chế làm việc của BTV Tỉnh ủy**		
		37.5.5	**BCH Đảng bộ tỉnh họp và kết luận**				**Quy trình và thời gian xử lý hồ sơ: Thực hiện theo quy chế làm việc của BCH Đảng bộ tỉnh**		
		37.5.6	**HĐND tỉnh họp và thông qua Nghị quyết**				**Quy trình và thời gian xử lý hồ**		

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
							sơ: Thực hiện theo quy chế làm việc của HĐND tỉnh		
38	**Tài chính - Ngân sách**	**38**	**Phê duyệt Dự toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn; thu, chi ngân sách địa phương; phân bổ dự toán chi ngân sách địa phương tỉnh Thanh Hóa năm**	**Cấp tỉnh**		**HĐND tỉnh**	**154 ngày làm việc**	**Nghị quyết**	
		38.1	**Ban hành văn bản hướng dẫn xây dựng dự toán NSNN**				**27 ngày làm việc**		
		38.1.1	**UBND tỉnh ban hành văn bản giao nhiệm vụ sau khi có văn bản hướng dẫn của Bộ Tài chính**				**8 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản hướng dẫn của Bộ Tài chính,		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Chánh Văn phòng và Phó Chánh văn phòng phụ trách					hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên dự thảo văn bản giao nhiệm vụ, lập Phiếu trình, trình Lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên Phòng Kinh tế tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo giao nhiệm vụ	2 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo văn bản giao nhiệm vụ	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra hồ sơ, dự thảo và ký phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo giao nhiệm vụ	1 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo giao nhiệm vụ	
		Bước 4	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về văn bản ký duyệt	2 ngày làm việc	Phiếu trình được duyệt	
		Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký phát hành văn bản		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về văn bản ký duyệt	2 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt	
		Bước 6	Văn thư phát hành văn bản, gửi đến Sở Tài chính và các sở,		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			ban, ngành, đơn vị cấp tỉnh, UBND các xã, phường						
		38.1.2	**Sở Tài chính ban hành văn bản hướng dẫn xây dựng dự toán NSNN**				**7,5 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản giao việc của UBND tỉnh, chuyển Chuyên viên, đồng thời gửi Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách và Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng chuyên môn liên quan		Văn thư	Tiếp nhận văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên tham mưu xây dựng Văn bản hướng dẫn, lập Phiếu trình, mở phiên lấy ý kiến điện tử trên hệ thống, nạp hồ sơ, chọn cơ quan được hỏi và ấn định thời gian; trình Lãnh đạo Phòng		Chuyên viên Phòng Quản lý Ngân sách và TKTC	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình, văn bản xin ý kiến và dự thảo Văn bản hướng dẫn	4 ngày làm việc	Phiếu trình, văn bản xin ý kiến, kèm theo dự thảo Văn bản hướng dẫn	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt, ký số trình lãnh đạo Sở		Lãnh đạo Phòng Quản lý Ngân sách và TKTC	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình, văn bản xin ý kiến và dự thảo Văn bản hướng dẫn	1 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, văn bản xin ý kiến, kèm theo dự thảo Văn bản hướng dẫn	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký sổ mở phiên, hệ thống tự động gửi đến các sở, ngành, đơn vị cần xin ý kiến		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	2 ngày làm việc	Văn bản xin ý kiến được phê duyệt, kèm theo dự thảo Văn bản hướng dẫn	
		38.1.3	**Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến các đơn vị liên quan**				**4 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển văn bản xin ý kiến trực tuyến trên phần mềm đến chuyên viên tham mưu; đồng thời, gửi Lãnh đạo đơn vị và Trưởng phòng, Phó trưởng phòng chuyên môn liên quan		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ theo quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
		Bước 2	Chuyên viên dự thảo nội dung tham gia ý kiến trên Hệ thống, trình Lãnh đạo phòng		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản góp ý, phiếu trình	1,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung góp ý kiến	
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo đơn vị		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản góp ý, phiếu trình được ký duyệt	1 ngày làm việc	Dự thảo nội dung góp ý kiến được duyệt	
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị duyệt nội dung trả lời tại Phiếu góp ý, ký số và hệ thống phát hành, chuyển lại cho chuyên viên Sở Tài chính		Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về văn bản ký duyệt	1 ngày làm việc	Văn bản được phê duyệt	
		38.1.4	**Quy trình tiếp nhận ý kiến góp ý và tham mưu của Sở Tài chính**				**7,5 ngày làm việc**		
		Bước 1	Chuyên viên tiếp nhận Phiếu trả lời và hoàn thiện dự thảo văn bản hướng dẫn theo ý kiến góp ý, kèm theo Bảng tổng		Chuyên viên Phòng Quản lý Ngân sách và TKTC	Chịu trách nhiệm về dự thảo Văn bản hướng dẫn, Bảng tiếp thu ý kiến, văn bản	4 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Văn bản hướng dẫn, Bảng tiếp thu ý kiến	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			hợp ý kiến tiếp thu, lập Phiếu trình; trình Lãnh đạo Phòng			báo cáo UBND tỉnh			
		Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý ngân sách và TKTC kiểm tra, ký duyệt phiếu trình, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt		Lãnh đạo Phòng Quản lý Ngân sách và TKTC	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt Phiếu trình, dự thảo Văn bản hướng dẫn, Bảng tiếp thu ý kiến	1 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo Văn bản hướng dẫn, Bảng tiếp thu ý kiến	
		Bước 3	Lãnh đạo Sở ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về văn bản ký duyệt	2 ngày làm việc	Văn bản hướng dẫn được phê duyệt	
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi các cơ quan, đơn vị		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		38.2	**Các đơn vị xây dựng dự toán NSNN hướng dẫn của Sở Tài chính, gửi Sở Tài chính tổng hợp (các sở, ban, ngành, đơn vị cấp tỉnh; UBND các xã, phường)**				**7 ngày làm việc**		

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển văn bản trên phần mềm đến chuyên viên tham mưu; đồng thời, gửi Lãnh đạo đơn vị và Trưởng phòng, Phó trưởng phòng chuyên môn liên quan		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ theo quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, phối hợp với các phòng chuyên môn khác (nếu có), soạn thảo dự thảo báo cáo của đơn vị và trình Lãnh đạo phòng		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo báo cáo, phiếu trình	3 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo báo cáo	
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo đơn vị		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo báo cáo, phiếu trình được ký duyệt	1 ngày làm việc	Dự thảo báo cáo, phiếu trình được phê duyệt	
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị duyệt nội dung, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về văn bản ký duyệt	2 ngày làm việc	Báo cáo được phê duyệt	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi Sở Tài chính		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		38.3	**Tổng hợp, xây dựng dự toán NSNN, xin ý kiến Thường trực HĐND tỉnh, báo cáo Bộ Tài chính**				**37 ngày làm việc**		
		38.3.1	**Sở Tài chính tổng hợp, xây dựng dự toán NSNN, báo cáo UBND tỉnh xin ý kiến Thường trực HĐND tỉnh**				**20 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển văn bản trên phần mềm đến chuyên viên tham mưu; đồng thời, gửi Lãnh đạo đơn vị và Trưởng phòng, Phó trưởng phòng chuyên môn liên quan		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ theo quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên tổng hợp, xây dựng dự thảo Báo cáo dự toán, kèm theo phụ biểu,		Chuyên viên Phòng Quản lý ngân sách và TKTC và	Chịu trách nhiệm về dự thảo Báo cáo, phụ biểu, văn	15 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Báo cáo, phụ biểu kèm theo	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			lập Phiếu trình; trình Lãnh đạo Phòng		các Phòng nghiệp vụ có liên quan	bản báo cáo UBND tỉnh			
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý ngân sách và TKTC phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt		Lãnh đạo Phòng Quản lý ngân sách và TKTC	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt Phiếu trình, dự thảo Báo cáo, phụ biểu, văn bản báo cáo UBND tỉnh	2 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, văn bản báo cáo UBND tỉnh, dự thảo Báo cáo Bộ Tài chính, phụ biểu kèm theo	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về văn bản ký duyệt	2 ngày làm việc	Văn bản báo cáo UBND tỉnh được phê duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi UBND tỉnh		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		38.3.2	**Quy trình xử lý tại UBND tỉnh**				**8 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Chánh Văn phòng và Phó Chánh văn phòng phụ trách		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Phiếu trình,		Chuyên viên Phòng	Chịu trách nhiệm về nội	3 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Báo cáo dự toán	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			hoàn thiện dự thảo Báo cáo dự toán, trình Lãnh đạo Văn phòng		Kinh tế tài chính	dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Báo cáo			
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng ký duyệt tại Phiếu trình, trình Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Báo cáo	2 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo Báo cáo dự toán	
		Bước 4	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt, chuyển Văn thư		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về văn bản ký duyệt	2 ngày làm việc	Báo cáo được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, báo cáo Xin ý kiến Thường trực HĐND tỉnh		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Báo cáo được phát hành	
		38.3.3	**Căn cứ ý kiến của Thường trực HĐND tỉnh, UBND tỉnh báo cáo Bộ Tài chính về dự toán NSNN**				**9 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Chánh Văn phòng và Phó Chánh văn phòng phụ trách						
		Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Phiếu trình, hoàn thiện dự thảo Báo cáo dự toán, trình Lãnh đạo Văn phòng		Chuyên viên Phòng Kinh tế tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Báo cáo	3 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Báo cáo dự toán NSNN	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng ký duyệt tại Phiếu trình, trình Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Báo cáo	3 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, Báo cáo dự toán NSNN	
		Bước 4	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt, chuyển Văn thư		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về văn bản ký duyệt	2 ngày làm việc	Báo cáo được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, báo cáo Bộ Tài Chính		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Báo cáo được phát hành	
		38.4	**Hoàn thiện dự toán NSNN, báo cáo UBND tỉnh, trình HĐND tỉnh**				**83 ngày làm việc**		
		38.4.1	**Sở Tài chính thảo luận dự toán với các**		Các phòng chuyên môn		**15 ngày làm việc**		

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			đơn vị dự toán cấp I thuộc tỉnh quản lý, UBND các xã, phường		thuộc Sở Tài chính				
		38.4.2	**Sau khi có Nghị quyết của Quốc hội và Quyết định giao dự toán của Thủ tướng Chính phủ, UBND tỉnh giao Sở Tài chính hoàn thiện dự toán NSNN trình HĐND tỉnh**				**6 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Chánh Văn phòng và Phó Chánh văn phòng phụ trách		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên dự thảo văn bản giao nhiệm vụ, lập Phiếu trình, trình Lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên Phòng Kinh tế tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo giao nhiệm vụ	2 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo văn bản giao nhiệm vụ	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra hồ sơ, dự thảo và ký phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo giao nhiệm vụ	1 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo giao nhiệm vụ	
		Bước 4	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về văn bản ký duyệt	1 ngày làm việc	Phiếu trình được duyệt	
		Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng ký văn bản phát hành		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về văn bản ký duyệt	1 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt	
		Bước 6	Văn thư phát hành văn bản, gửi đến Sở Tài chính và các sở, ban, ngành, đơn vị cấp tỉnh, UBND các xã, phường		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		38.4.3	**Sở Tài chính hoàn thiện dự thảo Tờ trình, nghị quyết và dự thảo văn bản xin ý kiến Sở Tư pháp**				**8 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển văn bản trên phần mềm đến chuyên viên tham		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ theo quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			mưu; đồng thời, gửi Lãnh đạo đơn vị và Trưởng phòng, Phó trưởng phòng chuyên môn liên quan						
		Bước 2	Chuyên viên tổng hợp, hoàn thiện dự thảo Tờ trình, Nghị quyết và văn bản xin ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp, kèm theo phụ biểu, lập Phiếu trình; trình Lãnh đạo Phòng		Chuyên viên Phòng Quản lý ngân sách và TKTC	Chịu trách nhiệm về dự thảo Tờ trình, Nghị quyết và văn bản xin ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp	3 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình và Nghị quyết dự toán NSNN; văn bản xin ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp	
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý ngân sách và TKTC phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt		Lãnh đạo Phòng Quản lý ngân sách và TKTC	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt Phiếu trình, dự thảo Báo cáo, phụ biểu, văn bản báo cáo UBND tỉnh	2 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, văn bản xin ý kiến Sở Tư pháp, dự thảo Tờ trình dự toán	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về văn bản ký duyệt	2 ngày làm việc	Văn bản xin ý kiến Sở Tư pháp được phê duyệt, dự thảo Tờ trình, dự thảo Nghị quyết	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi Sở Tư pháp		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		38.4.4	**Sở Tư pháp thẩm định dự thảo Tờ trình dự toán NSNN**				**3,5 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển văn bản xin ý kiến trực tuyến trên phần mềm đến chuyên viên tham mưu; đồng thời, gửi Lãnh đạo đơn vị và Trưởng phòng, Phó trưởng phòng chuyên môn liên quan		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ theo quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên dự thảo nội dung tham gia ý kiến trên Hệ thống, trình Lãnh đạo phòng		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản góp ý, phiếu trình	1 ngày làm việc	Dự thảo nội dung góp ý kiến	
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo đơn vị		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản góp ý, phiếu trình được ký duyệt	1 ngày làm việc	Dự thảo nội dung góp ý kiến được duyệt	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị duyệt nội dung trả lời tại Phiếu góp ý, ký số và hệ thống phát hành, chuyển lại cho chuyên viên Sở Tài chính		Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về văn bản ký duyệt	1 ngày làm việc	Văn bản được phê duyệt	
		38.4.5	**Sở Tài chính tiếp thu ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp, hoàn thiện dự thảo Tờ trình báo cáo UBND tỉnh, trình HĐND tỉnh**				**6 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển văn bản của Sở Tư pháp trên phần mềm đến chuyên viên tham mưu; đồng thời, gửi Lãnh đạo đơn vị và Trưởng phòng, Phó trưởng phòng chuyên môn liên quan		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ theo quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên tổng hợp, hoàn thiện dự thảo Tờ trình và Nghị quyết, kèm theo phụ		Chuyên viên Phòng Quản lý ngân sách và TKTC	Chịu trách nhiệm về dự thảo Tờ trình, Nghị quyết Dự toán NSNN	2 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình UBND tỉnh; Dự thảo Tờ trình BTV Tỉnh ủy, BCH Đảng bộ Tỉnh,	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			biểu, lập Phiếu trình; trình Lãnh đạo Phòng					HĐND tỉnh; dự thảo Nghị quyết dự toán NSNN	
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý ngân sách và TKTC phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt		Lãnh đạo Phòng Quản lý ngân sách và TKTC	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt Phiếu trình, dự thảo Báo cáo, phụ biểu, văn bản báo cáo UBND tỉnh	1 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo Tờ trình dự toán; Dự thảo Tờ trình BTV Tỉnh ủy, BCH Đảng bộ Tỉnh, HĐND tỉnh; dự thảo Nghị quyết	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về văn bản ký duyệt	2 ngày làm việc	Tờ trình dự toán được ký duyệt; Dự thảo Tờ trình BTV Tỉnh ủy, BCH Đảng bộ Tỉnh, HĐND tỉnh; dự thảo Nghị quyết	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi UBND tỉnh		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		38.4.6	**Văn phòng UBND tỉnh xử lý hồ sơ, xác định nội dung cần tổ chức họp/báo cáo tại các cuộc họp UBND tỉnh và xếp lịch họp Chủ**				**3,5 ngày làm việc**		

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			tịch/PCT UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực chủ trì để nghe (Hội nghị lần 1)						
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Chánh Văn phòng và Phó Chánh văn phòng phụ trách		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Sau khi thẩm tra Hồ sơ, xét thấy nội dung cần phải họp, Chuyên viên báo cáo lãnh đạo văn phòng phụ trách và Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh xin ý kiến xếp lịch họp và đăng ký nội dung họp trên hệ thống; chuyển thông tin về Chuyên viên Phòng KTTC phụ trách xếp lịch		Chuyên viên Phòng Kinh tế tài chính	Chịu trách nhiệm về thẩm quyền xin ý kiến, dự thảo dự toán, Bảng tiếp thu ý kiến	3 ngày làm việc	Nội dung họp trên hệ thống	
		38.4.7	**Phát hành Giấy mời họp**				**2,5 ngày làm việc**		

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Chuyên viên tạo Giấy mời điện tử, chuyển lãnh đạo VP phụ trách		Chuyên viên Phòng Kinh tế tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung Giấy mời	1 ngày làm việc	Dự thảo Giấy mời họp	
		Bước 2	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách ký Giấy mời, chuyển Văn thư		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về Giấy mời ký duyệt	1 ngày làm việc	Giấy mời họp	
		Bước 3	Văn thư phát hành GM, gửi đến các sở, ngành, đơn vị		Văn thư	Phát hành Giấy mời theo quy định	0,5 ngày làm việc	Giấy mời được phát hành	
		38.4.8	**Ban hành Thông báo kết luận sau Hội nghị**				**6 ngày làm việc**		
		Bước 1	Chuyên viên lập Phiếu trình, dự thảo Thông báo kết luận của Chủ tịch/PCT UBND tỉnh, trình Lãnh đạo văn phòng		Chuyên viên Phòng Kinh tế tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung phiếu trình, thông báo kết luận	2 ngày làm việc	Dự thảo thông báo kết luận	
		Bước 2	Lãnh đạo VP ký duyệt Phiếu trình và trình Chủ tịch/PCT UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung phiếu trình, thông báo kết luận	1 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt, dự thảo thông báo kết luận	
		Bước 3	Chủ tịch/PCT UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình, thống nhất nội dung dự thảo, chuyển		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung thông báo kết luận	2 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo thông báo kết luận	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			lại lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực						
		Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký Thông báo kết luận, chuyển bộ phận Văn thư		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung thông báo kết luận	0,5 ngày làm việc	Thông báo kết luận được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành Thông báo, gửi đến các sở, ngành, đơn vị liên quan		Văn thư	Thông báo kết luận được phát hành đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Thông báo kết luận được phát hành	
		38.4.9	**Sở chủ trì trình tiếp thu chỉ đạo tại Thông báo kết luận, hoàn thiện hồ sơ, trình UBND tỉnh**				**6 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận Thông báo kết luận của UBND tỉnh, chuyển chuyên viên; đồng thời, gửi Giám đốc sở, Phó Giám đốc sở phụ trách lĩnh vực và Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng chuyên môn liên quan		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu nội dung Thông báo kết luận, tiếp thu, hoàn thiện dự thảo dự toán của UBND tỉnh và dự thảo Tờ trình UBND tỉnh, lập Phiếu trình, chuyển lãnh đạo phụ trách phòng		Chuyên viên Phòng Quản lý ngân sách và TKTC	Chịu trách nhiệm về dự thảo dự toán, dự thảo tờ trình	2 ngày làm việc	Dự thảo dự toán, dự thảo tờ trình	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng kiểm tra HS, ký duyệt Phiếu trình, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt		Lãnh đạo Phòng Quản lý ngân sách và TKTC	Chịu trách nhiệm về dự thảo dự toán, dự thảo tờ trình	1 ngày làm việc	Dự thảo tờ trình	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt Phiếu trình, ký Tờ trình, kèm theo dự thảo văn bản, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về dự thảo dự toán, tờ trình	2 ngày làm việc	Dự thảo dự toán, tờ trình	
		Bước 5	Văn thư Sở phát hành VB trên hệ thống HS công việc, chuyển đến UBND tỉnh		Văn thư	Văn bản được phát hành theo quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình được phát hành	
		38.4.10	**Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ, ban hành Báo cáo**				**4 ngày làm việc**		

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			thẩm tra của Văn phòng đối với các nội dung họp UBND tỉnh						
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Chánh Văn phòng và Phó Văn phòng phụ trách		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn dự thảo Phiếu trình và Báo cáo thẩm tra, trình lãnh đạo VP phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên Phòng Kinh tế tài chính	Chịu trách nhiệm về Phiếu trình và Báo cáo thẩm tra	2 ngày làm việc	Phiếu trình, Báo cáo thẩm tra	
		Bước 3	Lãnh đạo VP phê duyệt, ký dự thảo Báo cáo thẩm tra và chuyển Văn thư		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về Phiếu trình và Báo cáo thẩm tra	1 ngày làm việc	Phiếu trình, Báo cáo thẩm tra	
		Bước 4	Văn thư phát hành Văn bản, chuyển đến các đồng chí Chủ tịch, PCT UBND tỉnh và CVP, các PCVP UBND tỉnh		Văn thư	Văn bản được phát hành đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		38.4.11	**Đăng ký nội dung họp UBND tỉnh**				**1 ngày làm việc**		
		Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn đăng ký nội dung họp trên hệ thống chuyển thông tin về Chuyên viên phòng KTTC phụ trách xếp lịch		Chuyên viên Phòng Kinh tế tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung họp	1 ngày làm việc	Nội dung họp được đăng ký	
		38.4.12	**Phát hành Giấy mời họp**				**2,5 ngày làm việc**		
		Bước 1	Chuyên viên Phòng Kinh tế tài chính chủ trì tham mưu tổ chức Hội nghị UBND tỉnh tạo Giấy mời điện tử, phối hợp với các chuyên viên phòng chuyên môn bổ sung thành phần mời, đính kèm tài liệu và mã QR, chuyển lãnh đạo Văn phòng phụ trách		Chuyên viên Phòng Kinh tế tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung Giấy mời	1 ngày làm việc	Dự thảo Giấy mời	
		Bước 2	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách ký Giấy mời, chuyển Văn thư		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung Giấy mời	1 ngày làm việc	Giấy mời được ký duyệt	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Văn thư phát hành GM, chuyển đến các cơ quan, đơn vị		Văn thư	Giấy mời được phát hành đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Giấy mời được phát hành	
		38.4.13	**Ban hành Thông báo kết luận sau Hội nghị UBND tỉnh**				**5 ngày làm việc**		
		Bước 1	Chuyên viên soạn thảo thông báo kết luận của Chủ tịch UBND tỉnh, lập Phiếu trình, trình Chánh Văn phòng		Chuyên viên Phòng Kinh tế tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung Thông báo kết luận	2 ngày làm việc	Dự thảo thông báo kết luận	
		Bước 2	Lãnh đạo VP ký duyệt Phiếu trình và trình Chủ tịch/PCT UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung phiếu trình, thông báo kết luận	1 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt, dự thảo thông báo kết luận	
		Bước 3	Chủ tịch/PCT UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình, thống nhất nội dung dự thảo, chuyển lại lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung thông báo kết luận	1 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo thông báo kết luận	
		Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký Thông báo kết luận,		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội	0,5 ngày làm việc	Thông báo kết luận được ký duyệt	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			chuyển bộ phận Văn thư			dung thông báo kết luận			
		Bước 5	Văn thư phát hành Thông báo, gửi đến các sở, ngành, đơn vị liên quan		Văn thư	Thông báo kết luận được phát hành đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Thông báo kết luận được phát hành	
		38.4.14	**Sở chủ trì trình tiếp thu chỉ đạo tại Thông báo kết luận, hoàn thiện hồ sơ trình UBND tỉnh (lần 2)**				**6 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận Thông báo kết luận của UBND tỉnh, chuyển chuyên viên; đồng thời, gửi Giám đốc sở, Phó Giám đốc sở phụ trách lĩnh vực và Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng chuyên môn liên quan		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên nghiên cứu nội dung Thông báo kết luận, tiếp thu, hoàn thiện dự thảo KH của UBND tỉnh		Chuyên viên Phòng Quản lý ngân sách và TKTC	Chịu trách nhiệm về dự thảo dự toán, dự thảo tờ trình	2 ngày làm việc	Dự thảo dự toán, dự thảo tờ trình	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			và dự thảo Tờ trình Đảng ủy UBND tỉnh trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy, lập Phiếu trình, chuyển lãnh đạo phụ trách phòng						
		Bước 3	Lãnh đạo phòng kiểm tra HS, ký duyệt Phiếu trình, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt		Lãnh đạo Phòng Quản lý ngân sách và TKTC	Chịu trách nhiệm về dự thảo dự toán, dự thảo tờ trình	1 ngày làm việc	Dự thảo dự toán, dự thảo tờ trình	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt Phiếu trình, ký Tờ trình, kèm theo dự thảo văn bản, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về dự thảo dự toán, tờ trình	2 ngày làm việc	Dự thảo dự toán, tờ trình UBND tỉnh, dự thảo Tờ trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy và HĐND tỉnh	
		Bước 5	Văn thư Sở phát hành VB trên hệ thống HS công việc, chuyển đến UBND tỉnh		Văn thư	Văn bản được phát hành theo quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình được phát hành	
		38.4.15	**Quy trình xử lý tại UBND tỉnh**				**8 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Chánh Văn phòng và		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Phó Chánh văn phòng phụ trách						
		Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Phiếu trình, hoàn thiện dự thảo Báo cáo sơ dự toán, trình Lãnh đạo Văn phòng		Chuyên viên Phòng Kinh tế tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Báo cáo	3 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình BTV Tỉnh ủy, BCH Đảng bộ tỉnh, HĐND tỉnh, dự thảo Nghị quyết	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng ký duyệt tại Phiếu trình, trình Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Báo cáo	2 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo Tờ trình BTV Tỉnh ủy, BCH Đảng bộ tỉnh, HĐND tỉnh, dự thảo Nghị quyết	
		Bước 4	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt, chuyển Văn thư		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về văn bản ký duyệt	2 ngày làm việc	Tờ trình được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình được phát hành	
		38.4.16	**BTV Tỉnh ủy họp và kết luận**				Quy trình và thời gian xử lý hồ sơ: Thực hiện theo quy chế		

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
							làm việc của BTV Tỉnh ủy		
		38.4.17	**BCH Đảng bộ tỉnh họp và kết luận**				Quy trình và thời gian xử lý hồ sơ: Thực hiện theo quy chế làm việc của BCH Đảng bộ tỉnh		
		38.4.18	**HĐND tỉnh họp và thông qua Nghị quyết**				Quy trình và thời gian xử lý hồ sơ: Thực hiện theo quy chế làm việc của HĐND tỉnh		
39	**Tài chính - Ngân sách**	**39**	**Quy định về nguyên tắc, tiêu chí và định mức phân bổ dự toán chi thường**	**Cấp tỉnh**		**HĐND tỉnh**	**109 ngày làm việc**	**Nghị quyết**	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			xuyên ngân sách địa phương						
		39.1	**UBND tỉnh ban hành văn bản giao nhiệm vụ sau kho có Văn bản chấp thuận đăng ký của Thường trực HĐND tỉnh**				**8 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản chấp thuận đăng ký của Thường trực HĐND tỉnh, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Chánh Văn phòng và Phó Chánh văn phòng phụ trách		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB	
		Bước 2	Chuyên viên dự thảo văn bản giao nhiệm vụ, lập Phiếu trình, trình Lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên Phòng Kinh tế tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản giao nhiệm vụ	03 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo văn bản giao nhiệm vụ	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra hồ sơ, dự thảo và ký phiếu		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt, dự thảo giao nhiệm vụ	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			trình, báo cáo Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh			tại Phiếu trình và nội dung dự thảo giao nhiệm vụ			
		Bước 4	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình, thống nhất nội dung dự thảo, chuyển lại Lãnh đạo VP		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản giao nhiệm vụ	02 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt, nội dung dự thảo đã thống nhất	
		Bước 5	Lãnh đạo VP ký văn bản giao nhiệm vụ, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạp Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản giao nhiệm vụ	01 ngày làm việc	Văn bản giao nhiệm vụ được ký duyệt	
		Bước 6	Văn thư phát hành văn bản, gửi đến Sở Tài chính		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		39.2	**Soạn thảo dự thảo Nghị quyết của HĐND tỉnh về đánh giá kết quả thực hiện và đề xuất phương án xây dựng nguyên tắc, tiêu chí và định mức phân bổ dự toán chi**				**57 ngày làm việc**		

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			thường xuyên ngân sách địa phương						
		39.2.1	**Xây dựng đề cương đánh giá kết quả thực hiện và đề xuất phương án xây dựng**	**Sở Tài chính**			**7 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản giao nhiệm vụ của UBND; chuyển Chuyên viên, đồng thời gửi Lãnh đạo sở phụ trách và Lãnh đạo phòng phụ trách		Văn thư Sở	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB	
		Bước 2	Chuyên viên phối hợp với các phòng chuyên môn dự thảo văn bản đề nghị đánh giá kết quả thực hiện và đề xuất phương án xây dựng, lập Phiếu trình, trình Lãnh đạo phòng phụ trách		Chuyên viên phòng QLNS và TKTC	Chịu trách nhiệm về nội dung tại phiếu trình, nội dung dự thảo	3 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Văn bản đề nghị báo cáo	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng kiểm tra văn bản trình Giám đốc/Phó Giám đốc Sở		Lãnh đạo phòng QLNS và TKTC	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình,	1 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt, dự thảo Văn bản đề nghị báo cáo	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						nội dung dự thảo			
		Bước 4	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở ký văn bản đề nghị báo cáo, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản đề nghị báo cáo	2 ngày làm việc	Văn bản đề nghị báo cáo được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi đến các sở, ban, ngành, đơn vị cấp tỉnh/UBND cấp xã		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		39.2.2	**Đánh giá kết quả thực hiện và đề xuất phương án xây dựng nguyên tắc, tiêu chí và**	**Các sở, ban, ngành, đơn vị cấp tỉnh/UBND cấp xã**			**7 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận Văn bản đề nghị của Sở Tài chính; chuyển Chuyên viên, đồng thời gửi Lãnh đạo sở phụ trách và Lãnh đạo phòng phụ trách		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB	
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hồ sơ, dự thảo		Chuyên viên phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu	3 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Văn bản báo cáo	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			báo cáo đánh giá, lập Phiếu trình, trình lãnh đạo phòng phụ trách		chuyên môn phụ trách	trình; nội dung dự thảo			
		Bước 3	Lãnh đạo phòng kiểm tra nội dung báo cáo, trình Giám đốc/Phó Giám đốc Sở		Lãnh đạo phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung dự thảo báo cáo	01 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt, kèm theo dự thảo Văn bản báo cáo	
		Bước 4	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở ký duyệt văn bản báo cáo, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản báo cáo	2 ngày làm việc	Văn bản báo cáo được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi đến Sở Tài chính		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		39.2.3	**Tổ chức soạn thảo và xin ý kiến các đơn vị, địa phương**	**Sở Tài chính**			**30 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản đánh giá của các địa phương, đơn vị chuyển Chuyên viên, đồng thời gửi Lãnh đạo sở phụ trách và Lãnh đạo phòng phụ trách		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB	

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
		Bước 2	Chuyên viên phối hợp với các phòng chuyên môn xây dựng hồ sơ Nghị quyết; dự thảo văn bản xin ý kiến hồ sơ Nghị quyết, lập Phiếu trình, trình lãnh đạo phòng phụ trách		Chuyên viên phòng QLNS và TKTC	Chịu trách nhiệm về nội dung tại phiếu trình; dự thảo văn bản xin ý kiến; hồ sơ, tài liệu liên quan	15 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo văn bản xin ý kiến; hồ sơ, tài liệu liên quan	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ trình Giám đốc/Phó Giám đốc Sở		Lãnh đạo phòng QLNS và TKTC	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; dự thảo văn bản xin ý kiến; hồ sơ, tài liệu liên quan	2 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt, dự thảo văn bản xin ý kiến; hồ sơ, tài liệu liên quan	
		Bước 4	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở ký văn bản xin ý kiến, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản xin ý kiến hồ sơ, tài liệu liên quan	2 ngày làm việc	Văn bản xin ý kiến được ký duyệt; hồ sơ, tài liệu liên quan	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi đến các sở, ban, ngành, đơn		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			vị cấp tỉnh/UBND cấp xã						
		Bước 6	Đăng tải nội dung dự thảo Nghị quyết và các tài liệu có liên quan lên trang thông tin điện tử của UBND tỉnh		Chuyên viên phòng QLNS và TKTC	Đăng tải theo quy định	Ít nhất 10 ngày[1]	Hồ sư dự thảo Nghị quyết	
		39.2.4	**Nghiên cứu tham gia ý kiến của các đơn vị, địa phương được lấy ý kiến**	**Các sở, ban, ngành, đơn vị cấp tỉnh/ UBND cấp xã**			**6 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận Văn bản xin ý kiến của Sở Tài chính; chuyển Chuyên viên, đồng thời gửi Lãnh đạo sở phụ trách và Lãnh đạo phòng phụ trách		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB	
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hồ sơ, dự thảo văn bản tham gia ý kiến, lập phiếu trình,		Chuyên viên phòng chuyên môn phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình; nội dung	2 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo văn bản tham gia ý kiến	

[1] Điểm c khoản 1 Điều 44 Nghị định 78/2025/NĐ-CP của Chính phủ

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			trình lãnh đạo phòng phụ trách			dự thảo tham gia ý kiến			
		Bước 3	Lãnh đạo phòng kiểm tra nội dung, trình Giám đốc/Phó Giám đốc Sở		Lãnh đạo phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung dự thảo tham gia ý kiến	1 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt, dự thảo văn bản tham gia ý kiến	
		Bước 4	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở ký duyệt văn bản tham gia ý kiến, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản tham gia ý kiến	2 ngày làm việc	Văn bản tham gia ý kiến được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi đến Sở Tài chính		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		39.2.5	**Tiếp nhận, tổng hợp, tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý và hoàn thiện hồ sơ dự thảo văn bản gửi Sở Tư pháp**	**Sở Tài chính**			**7 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản tham gia ý kiến của các địa phương, đơn vị chuyển Chuyên viên,		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB	

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
			đồng thời gửi Lãnh đạo sở phụ trách và Lãnh đạo phòng phụ trách						
		Bước 2	Chuyên viên tiếp thu, giải trình đối với ý kiến các cơ quan, đơn vị, hoàn thiện hồ sơ Nghị quyết; dự thảo văn bản xin ý kiến Sở Tư pháp, lập Phiếu trình, trình lãnh đạo phòng phụ trách		Chuyên viên phòng QLNS và TKTC	Chịu trách nhiệm về nội dung tại phiếu trình; dự thảo văn bản xin ý kiến; hồ sơ, tài liệu liên quan	3 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo văn bản xin ý kiến; hồ sơ, tài liệu liên quan	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Lãnh đạo Sở xem xét; ký hồ sơ lấy ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp		Lãnh đạo phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; dự thảo văn bản xin ý kiến; hồ sơ, tài liệu liên quan	1 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt, dự thảo văn bản xin ý kiến; hồ sơ, tài liệu liên quan	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt Phiếu trình, ký văn bản gửi xin ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp; chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản xin ý kiến hồ sơ, tài liệu liên quan	2 ngày làm việc	Văn bản xin ý kiến được ký duyệt; hồ sơ, tài liệu liên quan	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 5	Văn thư đăng ký số, phát hành hồ sơ điện tử gửi Sở Tư pháp thẩm định; lưu hồ sơ theo quy định.		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		39.3	**Thẩm định dự thảo Nghị quyết QPPL của HĐND tỉnh**	**Sở Tư pháp**			**6 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận Văn bản xin ý kiến của Sở Tài chính; chuyển Chuyên viên, đồng thời gửi Lãnh đạo sở phụ trách và Lãnh đạo phòng phụ trách		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB	
		Bước 2	Chuyên viên dự thảo Báo cáo thẩm định, lập Phiếu trình, trình lãnh đạo phòng phụ trách		Chuyên viên phòng Xây dựng và kiểm tra văn bản	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Báo cáo thẩm định	2 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Báo cáo thẩm định	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng kiểm tra nội dung,		Lãnh đạo phòng Xây dựng và	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	1 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt, dự thảo Báo cáo thẩm định	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			trình Giám đốc/Phó Giám đốc Sở		kiểm tra văn bản	tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Báo cáo thẩm định			
		Bước 4	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở ký duyệt Báo cáo thẩm định, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyet	2 ngày làm việc	Báo cáo thẩm định được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi đến Sở Tài chính		Văn thư Sở	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		39.4	**Tiếp nhận, tổng hợp, tiếp thu, giải trình ý kiến thẩm định và hoàn thiện hồ sơ trình UBND tỉnh**				**8 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản thẩm định của Sở Tư pháp; chuyển Chuyên viên, đồng thời gửi Lãnh đạo sở phụ trách và Lãnh đạo phòng phụ trách		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB	
		Bước 2	Chuyên viên nghiên cứu, tổng hợp, tiếp		Chuyên viên phòng	Chịu trách nhiệm về nội	3 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Tờ trình; dự thảo	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			thu, giải trình ý kiến thẩm định; hoàn thiện các dự thảo Tờ trình, dự thảo Nghị quyết, Bảng tổng hợp tiếp thu, giải trình và các tài liệu liên quan; lập Phiếu trình, trình lãnh đạo phòng phụ trách		QLNS và TKTC	dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Tờ trình; dự thảo Nghị quyết; Bảng tổng hợp tiếp thu, giải trình; hồ sơ, tài liệu liên quan		Nghị quyết; Bảng tổng hợp tiếp thu, giải trình; hồ sơ, tài liệu liên quan	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký hồ sơ trình UBND tỉnh		Lãnh đạo phòng QLNS và TKTC	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Tờ trình; dự thảo Nghị quyết; Bảng tổng hợp tiếp thu, giải trình; hồ sơ, tài liệu liên quan	1 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt; dự thảo Tờ trình; dự thảo Nghị quyết; Bảng tổng hợp tiếp thu, giải trình; hồ sơ, tài liệu liên quan	
		Bước 4	Phó Giám đốc Sở ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở,		Phó Giám đốc	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Tờ trình;	1 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt; dự thảo Tờ trình; dự thảo Nghị quyết; Bảng tổng hợp tiếp thu, giải	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						dự thảo Nghị quyết; Bảng tổng hợp tiếp thu, giải trình; hồ sơ, tài liệu liên quan		trình; hồ sơ, tài liệu liên quan	
		Bước 5	Giám đốc Sở xem xét, ký Tờ trình và hồ sơ trình UBND tỉnh; chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung Tờ trình được duyệt; dự thảo Nghị quyết; Bảng tổng hợp tiếp thu, giải trình; hồ sơ, tài liệu liên quan	2 ngày làm việc	Tờ trình được ký duyệt; dự thảo Nghị quyết; Bảng tổng hợp tiếp thu, giải trình; hồ sơ, tài liệu liên quan	
		Bước 6	Văn thư đăng ký số, phát hành hồ sơ điện tử gửi Văn phòng UBND tỉnh; lưu hồ sơ theo quy định		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản phát hành	
		39.5	**Văn phòng UBND tỉnh xử lý hồ sơ, xác định nội dung cần tổ chức họp/báo cáo tại các cuộc họp UBND tỉnh và xếp lịch họp Chủ tịch/Phó Chủ tịch**	**Văn phòng UBND tỉnh**			**3 ngày làm việc**		

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
			tỉnh phụ trách lĩnh vực chủ trì để nghe (Hội nghị lần 1)						
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận Tờ trình của Sở Tài chính, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng gửi Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng phụ trách		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB	
		Bước 2	Sau khi thẩm tra Hồ sơ, xét thấy nội dung cần phải họp, Chuyên viên báo cáo Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách và Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh xin ý kiến xếp lịch họp (gọi điện/ báo cáo trực tiếp hoặc lập Phiếu trình và trình trên hệ thống TD) và đăng ký nội dung họp trên hệ thống kèm phiếu tiêu chí (thông tin chi tiết về nội dung,		Chuyên viên phòng Kinh tế Tài chính	Chịu trách nội dung dự thảo Báo cáo thẩm tra, Phiếu trình xin ý kiến xếp lịch họp	2,5 ngày làm việc	Dự thảo Báo cáo thẩm tra; Phiếu xin ý kiến xếp lịch họp	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			người chủ trì, lãnh đạo VP phụ trách, chuyên viên thực hiện; chuyển thông tin về Chuyên viên phòng chuyên môn phụ trách xếp lịch						
		39.6	**Phát hành Giấy mời**	**Văn phòng UBND tỉnh**			**2 ngày làm việc**		
		Bước 1	Chuyên viên tạo Giấy mời điện tử, hệ thống điền sẵn thời gian, địa điểm, người chủ trì và nội dung từ lịch đã duyệt; chuyên viên bổ sung thành phần mời, đính kèm tài liệu và mã QR, chuyển lãnh đạo Văn phòng phụ trách		Chuyên viên phòng Kinh tế tài chính	Chịu trách nhiệm vè nôi dung Giấy mời	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy mời	
		Bước 2	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách ký Giấy mời, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo VP UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm ký Giấy mới gửi các sở, ngành, đơn vị	1 ngày làm việc	Giấy mời được ký duyệt	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Văn thư phát hành GM, gửi đến các sở, ngành, đơn vị (các đơn vị thực hiện xác nhận thành phần tham dự hội nghị qua đường link QR code tại Giấy mời		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Giấy mời phát hành	
		39.7	**Ban hành Thông báo kết luận sau Hội nghị**	**Văn phòng UBND tỉnh**			**3 ngày làm việc**		
		Bước 1	Sau Hội nghị, chuyên viên lập Phiếu trình, dự thảo Thông báo kết luận của Chủ tịch/ PCT UBND tỉnh, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh		Chuyên viên phòng Kinh tế tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Thông báo kết luận của Chủ tịch UBND/PCT UBND tỉnh	1 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Thông báo kết luận của Chủ tịch/ PCT UBND tỉnh	
		Bước 2	Lãnh đạo VP ký duyệt Phiếu trình và trình Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh		Lãnh đạo VP UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Thông	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt, dự thảo Thông báo kết luận của Chủ tịch/	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						báo kết luận của Chủ tịch UBND/PCT UBND tỉnh		PCT UBND tỉnh	
		Bước 3	Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình, thống nhất nội dung dự thảo, chuyển lại Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Thông báo kết luận của Chủ tịch UBND/PCT UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt, thống nhất nội dung dự thảo	
		Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh UBND tỉnh ký Thông báo kết luận, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạp VP UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm Thông báo kết luận của Chủ tịch/PCT UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Thông báo kết luận Chủ tịch/PCT UBND tỉnh được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành Thông báo, gửi đến các sở, ngành, đơn vị liên quan		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Thông báo phát hành	
		39.8	**Sở chủ trì trình tiếp thu chỉ đạo tại Thông báo kết luận,**	**Sở Tài chính**			**7 ngày làm việc**		

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			hoàn thiện hồ sơ, trình Chủ tịch UBND tỉnh (lần 1)						
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận Thông báo kết luận của UBND tỉnh, chuyển chuyên viên; đồng gửi Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực và Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng chuyên môn liên quan		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB	
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu nội dung Thông báo kết luận, tiếp thu, hoàn thiện hoàn thiện các dự thảo Tờ trình, dự thảo Nghị quyết, lập Phiếu trình, trình lãnh đạo phòng phụ trách		Chuyên viên phòng QLNS và TKTC	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Tờ trình; dự thảo Nghị quyết; hồ sơ, tài liệu liên quan	2 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Tờ trình; dự thảo Nghị quyết; hồ sơ, tài liệu liên quan	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng kiểm tra HS, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở		Lãnh đạo Phòng QLNS và TKTC	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự	1 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt; dự thảo Tờ trình; dự thảo Nghị quyết; hồ sơ, tài liệu liên quan	

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
						thảo Tờ trình; dự thảo Nghị quyết; hồ sơ, tài liệu liên quan			
		Bước 4	Phó Giám đốc Sở ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Tờ trình; dự thảo Nghị quyết; hồ sơ, tài liệu liên quan	1 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt; dự thảo Tờ trình; dự thảo Nghị quyết; hồ sơ, tài liệu liên quan	
		Bước 5	Giám đốc Sở ký duyệt Phiếu trình, ký Tờ trình, kèm theo dự thảo văn bản, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung Tờ trình được duyệt; dự thảo Nghị quyết; hồ sơ, tài liệu liên quan	2 ngày làm việc	Tờ trình được ký duyệt; dự thảo Nghị quyết; hồ sơ, tài liệu liên quan	
		Bước 6	Văn thư Sở phát hành VB trên hệ thống hồ sơ công việc, chuyển đến UBND tỉnh		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình phát hành	

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
		39.9	**Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ, ban hành Báo cáo thẩm tra của Văn phòng đối với các nội dung họp UBND tỉnh**	**Văn phòng UBND tỉnh**			**5 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận VB của Sở Tài chính, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Chánh Văn phòng và Phó Văn phòng phụ trách		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB	
		Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn dự thảo Báo cáo thẩm tra, lập Phiếu trình, trình lãnh đạo VP phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên phòng Kinh tế tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và dự thảo Báo cáo thẩm tra	3 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Báo cáo thẩm tra	
		Bước 3	Lãnh đạo VP phê duyệt, ký dự thảo Báo cáo thẩm tra, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung Báo cáo thẩm tra	1 ngày làm việc	Báo cáo thẩm tra được ký duyệt	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Văn thư phát hành Văn bản, chuyển đến các đồng chí Chủ tịch, PCT UBND tỉnh và CVP, các PCVP UBND tỉnh		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Báo cáo thẩm tra phát hành	
		39.10	**Đăng ký nội dung họp UBND tỉnh**	**Văn phòng UBND tỉnh**			**1 ngày làm việc**		
		Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn đăng ký nội dung họp trên hệ thống kèm phiếu tiêu chí (thông tin chi tiết về nội dung, người chủ trì, lãnh đạo VP phụ trách, chuyên viên thực hiện); chuyển thông tin về Chuyên viên phòng THĐT phụ trách xếp lịch		Chuyên viên phòng Kinh tế tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung thông tin cuộc họp	1 ngày làm việc	Nội dung họp UBND tỉnh được đăng ký	
		39.11	**Phát hành Giấy mời họp**	**Văn phòng UBND tỉnh**			**1 ngày làm việc**		
		Bước 1	Chuyên viên phòng THĐT chủ trì tham mưu tổ chức Hội nghị UBND tỉnh tạo		Chuyên viên phòng THĐT	Chịu trách nhiệm về nội dung thông tin trong Giấy mời	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy mời	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Giấy mời điện tử, hệ thống điền sẵn thời gian, địa điểm, người chủ trì và nội dung từ lịch đã duyệt; phối hợp với các chuyên viên phòng chuyên môn bổ sung thành phần mời, đính kèm tài liệu và mã QR, chuyển lãnh đạo VP phụ trách						
		Bước 2	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách ký Giấy mời, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo VP UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung thông tin trong Giấy mời	0,25 ngày làm việc	Giấy mời được ký duyệt	
		Bước 3	Văn thư phát hành GM, chuyển đến các cơ quan, đơn vị (các đơn vị thực hiện xác nhận thành phần tham dự hội nghị qua đường link QR code tại Giấy mời)		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Giấy mời phát hành	
		39.12	**Ban hành Thông báo kết luận sau**	**Văn phòng UBND tỉnh**			**6 ngày làm việc**		

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Hội nghị UBND tỉnh						
		Bước 1	Sau Hội nghị, chuyên viên Phòng THĐT soạn thảo thông báo kết luận của Chủ tịch UBND tỉnh (chủ động trao đổi, lấy ý kiến phối hợp của chuyên viên phòng chuyên môn nếu cần thiết), lập Phiếu trình, trình Chánh Văn phòng		Chuyên viên phòng THĐT	Chịu trách nhiệm về nội dung trong dự thảo Thông báo kết luận của Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh	2,5 ngày làm việc	Dự thảo Thông báo kết luận của Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh	
		Bước 2	Chánh VP ký duyệt Phiếu trình và trình Chủ tịch/PCT UBND tỉnh		Chánh VP UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và dự thảo Thông báo kết luận của Chủ tịch UBND tỉnh	1 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt và dự thảo Thông báo kết luận của Chủ tịch UBND tỉnh	
		Bước 3	Chủ tịch/PCT UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình, thống nhất nội dung dự thảo, chuyển lại Lãnh đạo CVP		Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội	1 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt, nội dung dự thảo đã thống nhất	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						dung dự thảo Thông báo kết luận			
		Bước 4	Chánh VP UBND tỉnh ký Thông báo kết luận, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo VP UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung trong Thông báo kết luận	1 ngày làm việc	Thông báo kết luận của Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh đã ký	
		Bước 5	Văn thư phát hành Thông báo, gửi đến các sở, ngành, đơn vị liên quan		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Thông báo phát hành	
		39.13	**Sở Tài chính tiếp thu chỉ đạo tại Thông báo kết luận, hoàn thiện hồ sơ, trình UBND tỉnh (lần 2)**	**Sở Tài chính**			**7 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận Thông báo kết luận của UBND tỉnh, chuyển Chuyên viên; đồng gửi Giám đốc Sở, Phó Giám đốc sở phụ trách lĩnh vực và Trưởng phòng, Phó trưởng phòng chuyên môn liên quan		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB	

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu nội dung Thông báo kết luận, tiếp thu, hoàn thiện hoàn thiện các dự thảo Tờ trình, dự thảo Nghị quyết, lập Phiếu trình, trình lãnh đạo phòng phụ trách		Chuyên viên phòng QLNS và TKTC	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Tờ trình; dự thảo Nghị quyết; hồ sơ, tài liệu liên quan	2 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Tờ trình; dự thảo Nghị quyết; hồ sơ, tài liệu liên quan	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng kiểm tra HS, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở		Lãnh đạo Phòng QLNS và TKTC	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Tờ trình; dự thảo Nghị quyết; hồ sơ, tài liệu liên quan	1 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt; dự thảo Tờ trình; dự thảo Nghị quyết; hồ sơ, tài liệu liên quan	
		Bước 4	Phó Giám đốc Sở ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở, chuyển Văn thư phát hành		Phó Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Tờ trình; dự thảo Nghị quyết; hồ sơ,	1 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt; dự thảo Tờ trình; dự thảo Nghị quyết; hồ sơ, tài liệu liên quan	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						tài liệu liên quan			
		Bước 5	Giám đốc Sở ký duyệt Phiếu trình, ký Tờ trình, kèm theo dự thảo văn bản, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung Tờ trình được duyệt; dự thảo Nghị quyết; hồ sơ, tài liệu liên quan	2 ngày làm việc	Tờ trình được ký duyệt; dự thảo Nghị quyết; hồ sơ, tài liệu liên quan	
		Bước 6	Văn thư Sở phát hành VB trên hệ thống hồ sơ công việc, chuyển đến UBND tỉnh		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình phát hành	
		39.14	**UBND phát hành văn bản giải quyết nhiệm vụ**	**Văn phòng UBND tỉnh**			**5 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng phụ trách		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB	
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hồ sơ, hoàn thiện dự thảo, lập Phiếu		Chuyên viên phòng Kinh tế Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội	2 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Tờ trình; dự thảo Nghị quyết; hồ sơ, tài liệu liên quan	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			trình, báo cáo Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách			dung dự thảo Tờ trình; dự thảo Nghị quyết; hồ sơ, tài liệu liên quan			
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực kiểm tra Hồ sơ, ký duyệt tại Phiếu trình và trình Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Tờ trình; dự thảo Nghị quyết; hồ sơ, tài liệu liên quan	1 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt; dự thảo Tờ trình; dự thảo Nghị quyết; hồ sơ, tài liệu liên quan	
		Bước 4	Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký ban hành văn bản, chuyển Văn thư phát hành		Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung Tờ trình được duyệt; dự thảo Nghị quyết; hồ sơ, tài liệu liên quan	1 ngày làm việc	Tờ trình được ký duyệt; dự thảo Nghị quyết; hồ sơ, tài liệu liên quan	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình phát hành	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		39.15	**BTV Tỉnh ủy họp và kết luận**				**Quy trình và thời gian xử lý hồ sơ: Thực hiện theo quy chế làm việc của BTV Tỉnh ủy**		
		39.16	**BCH Đảng bộ tỉnh họp và kết luận**				**Quy trình và thời gian xử lý hồ sơ: Thực hiện theo quy chế làm việc của BCH Đảng bộ tỉnh**		
		39.17	**HĐND tỉnh họp và thông qua Nghị quyết**				**Quy trình và thời gian xử lý hồ sơ: Thực hiện theo quy chế làm việc**		

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
							của HĐND tỉnh		
40	**Tài chính - Ngân sách**	**40**	**Quy định về quy định phân cấp nguồn thu, nhiệm vụ chi và tỷ lệ phần trăm (%) phân chia nguồn thu giữa các cấp ngân sách địa phương**	**Cấp tỉnh**		**HĐND tỉnh**	**109 ngày làm việc**	**Nghị quyết**	
		40.1	**UBND tỉnh ban hành văn bản giao nhiệm vụ sau kho có Văn bản chấp thuận đăng ký của Thường trực HĐND tỉnh**				**8 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản chấp thuận đăng ký của Thường trực HĐND tỉnh, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Chánh Văn phòng và Phó Chánh văn phòng phụ trách		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB	

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
		Bước 2	Chuyên viên dự thảo văn bản giao nhiệm vụ, lập Phiếu trình, trình Lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên Phòng Kinh tế tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản giao nhiệm vụ	3 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo văn bản giao nhiệm vụ	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra hồ sơ, dự thảo và ký phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo giao nhiệm vụ	1 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt, dự thảo giao nhiệm vụ	
		Bước 4	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình, thống nhất nội dung dự thảo, chuyển lại Lãnh đạo VP		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản giao nhiệm vụ	2 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt, nội dung dự thảo đã thống nhất	
		Bước 5	Lãnh đạo VP ký văn bản giao nhiệm vụ, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạp Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản giao nhiệm vụ	1 ngày làm việc	Văn bản giao nhiệm vụ được ký duyệt	
		Bước 6	Văn thư phát hành văn bản, gửi đến Sở Tài chính		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		40.2	**Soạn thảo dự thảo Nghị quyết của HĐND tỉnh về đánh giá kết quả thực hiện và đề xuất phương án xây dựng phân cấp nguồn thu, nhiệm vụ chi và tỷ lệ phần trăm (%) phân chia nguồn thu giữa các cấp ngân sách địa phương**				**57 ngày làm việc**		
		40.2.1	**Xây dựng đề cương đánh giá kết quả thực hiện và đề xuất phương án xây dựng**	**Sở Tài chính**			**7 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản giao nhiệm vụ của UBND; chuyển Chuyên viên, đồng thời gửi Lãnh đạo sở phụ trách và Lãnh đạo phòng phụ trách		Văn thư Sở	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Chuyên viên phối hợp với các phòng chuyên môn dự thảo văn bản đề nghị đánh giá kết quả thực hiện và đề xuất phương án xây dựng, lập Phiếu trình, trình Lãnh đạo phòng phụ trách		Chuyên viên phòng QLNS và TKTC	Chịu trách nhiệm về nội dung tại phiếu trình, nội dung dự thảo	3 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Văn bản đề nghị báo cáo	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng kiểm tra văn bản trình Giám đốc/Phó Giám đốc Sở		Lãnh đạo phòng QLNS và TKTC	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình, nội dung dự thảo	1 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt, dự thảo Văn bản đề nghị báo cáo	
		Bước 4	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở ký văn bản đề nghị báo cáo, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản đề nghị báo cáo	2 ngày làm việc	Văn bản đề nghị báo cáo được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi đến các sở, ban, ngành, đơn vị cấp tỉnh/UBND cấp xã		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		40.2.2	**Đánh giá kết quả thực hiện và đề xuất phương án xây**	**Các sở, ban, ngành, đơn**			**7 ngày làm việc**		

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			dựng nguyên tắc, tiêu chí và	**vị cấp tỉnh/UBND cấp xã**					
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận Văn bản đề nghị của Sở Tài chính; chuyển Chuyên viên, đồng thời gửi Lãnh đạo sở phụ trách và Lãnh đạo phòng phụ trách		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB	
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hồ sơ, dự thảo báo cáo đánh giá, lập Phiếu trình, trình lãnh đạo phòng phụ trách		Chuyên viên phòng chuyên môn phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình; nội dung dự thảo	3 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Văn bản báo cáo	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng kiểm tra nội dung báo cáo, trình Giám đốc/Phó Giám đốc Sở		Lãnh đạo phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung dự thảo báo cáo	1 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt, kèm theo dự thảo Văn bản báo cáo	
		Bước 4	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở ký duyệt văn bản báo cáo, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản báo cáo	2 ngày làm việc	Văn bản báo cáo được ký duyệt	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi đến Sở Tài chính		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		40.2.3	**Tổ chức soạn thảo và xin ý kiến các đơn vị, địa phương**	**Sở Tài chính**			**30 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản đánh giá của các địa phương, đơn vị chuyển Chuyên viên, đồng thời gửi Lãnh đạo sở phụ trách và Lãnh đạo phòng phụ trách		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB	
		Bước 2	Chuyên viên phối hợp với các phòng chuyên môn xây dựng hồ sơ Nghị quyết; dự thảo văn bản xin ý kiến hồ sơ Nghị quyết, lập Phiếu trình, trình lãnh đạo phòng phụ trách		Chuyên viên phòng QLNS và TKTC	Chịu trách nhiệm về nội dung tại phiếu trình; dự thảo văn bản xin ý kiến; hồ sơ, tài liệu liên quan	15 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo văn bản xin ý kiến; hồ sơ, tài liệu liên quan	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ trình		Lãnh đạo phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	2 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt, dự thảo văn	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Giám đốc/Phó Giám đốc Sở		QLNS và TKTC	tại Phiếu trình; dự thảo văn bản xin ý kiến; hồ sơ, tài liệu liên quan		bản xin ý kiến; hồ sơ, tài liệu liên quan	
		Bước 4	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở ký văn bản xin ý kiến, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản xin ý kiến hồ sơ, tài liệu liên quan	2 ngày làm việc	Văn bản xin ý kiến được ký duyệt; hồ sơ, tài liệu liên quan	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi đến các sở, ban, ngành, đơn vị cấp tỉnh/UBND cấp xã		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		Bước 6	Đăng tải nội dung dự thảo Nghị quyết và các tài liệu có liên quan lên trang thông tin điện tử của UBND tỉnh		Chuyên viên phòng QLNS và TKTC	Đăng tải theo quy định	Ít nhất 10 ngày[2]	Hồ sư dự thảo Nghị quyết	
		40.2.4	**Nghiên cứu tham gia ý kiến của các đơn vị, địa phương được lấy ý kiến**	**Các sở, ban, ngành, đơn vị cấp**			**6 ngày làm việc**		

[2] Điểm c khoản 1 Điều 44 Nghị định 78/2025/NĐ-CP của Chính phủ

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
				tỉnh/UBND cấp xã					
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận Văn bản xin ý kiến của Sở Tài chính; chuyển Chuyên viên, đồng thời gửi Lãnh đạo sở phụ trách và Lãnh đạo phòng phụ trách		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB	
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hồ sơ, dự thảo văn bản tham gia ý kiến, lập phiếu trình, trình lãnh đạo phòng phụ trách		Chuyên viên phòng chuyên môn phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình; nội dung dự thảo tham gia ý kiến	2 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo văn bản tham gia ý kiến	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng kiểm tra nội dung, trình Giám đốc/Phó Giám đốc Sở		Lãnh đạo phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung dự thảo tham gia ý kiến	1 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt, dự thảo văn bản tham gia ý kiến	
		Bước 4	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở ký duyệt văn bản tham gia ý kiến,		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản tham gia ý kiến	02 ngày làm việc	Văn bản tham gia ý kiến được ký duyệt	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			chuyển Văn thư phát hành						
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi đến Sở Tài chính		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		40.2.5	**Tiếp nhận, tổng hợp, tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý và hoàn thiện hồ sơ dự thảo văn bản gửi Sở Tư pháp**	**Sở Tài chính**			**7 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản tham gia ý kiến của các địa phương, đơn vị chuyển Chuyên viên, đồng thời gửi Lãnh đạo sở phụ trách và Lãnh đạo phòng phụ trách		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB	
		Bước 2	Chuyên viên tiếp thu, giải trình đối với ý kiến các cơ quan, đơn vị, hoàn thiện hồ sơ Nghị quyết; dự thảo văn bản xin ý kiến Sở Tư pháp, lập Phiếu		Chuyên viên phòng QLNS và TKTC	Chịu trách nhiệm về nội dung tại phiếu trình; dự thảo văn bản xin ý kiến; hồ sơ, tài liệu liên quan	3 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo văn bản xin ý kiến; hồ sơ, tài liệu liên quan	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			trình, trình lãnh đạo phòng phụ trách						
		Bước 3	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Lãnh đạo Sở xem xét; ký hồ sơ lấy ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp		Lãnh đạo phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; dự thảo văn bản xin ý kiến; hồ sơ, tài liệu liên quan	1 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt, dự thảo văn bản xin ý kiến; hồ sơ, tài liệu liên quan	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt Phiếu trình, ký văn bản gửi xin ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp; chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản xin ý kiến hồ sơ, tài liệu liên quan	2 ngày làm việc	Văn bản xin ý kiến được ký duyệt; hồ sơ, tài liệu liên quan	
		Bước 5	Văn thư đăng ký số, phát hành hồ sơ điện tử gửi Sở Tư pháp thẩm định; lưu hồ sơ theo quy định.		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		40.3	**Thẩm định dự thảo Nghị quyết QPPL của HĐND tỉnh**	**Sở Tư pháp**			**6 ngày làm việc**		

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận Văn bản xin ý kiến của Sở Tài chính; chuyển Chuyên viên, đồng thời gửi Lãnh đạo sở phụ trách và Lãnh đạo phòng phụ trách		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB	
		Bước 2	Chuyên viên dự thảo Báo cáo thẩm định, lập Phiếu trình, trình lãnh đạo phòng phụ trách		Chuyên viên phòng Xây dựng và kiểm tra văn bản	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Báo cáo thẩm định	2 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Báo cáo thẩm định	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng kiểm tra nội dung, trình Giám đốc/Phó Giám đốc Sở		Lãnh đạo phòng Xây dựng và kiểm tra văn bản	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Báo cáo thẩm định	1 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt, dự thảo Báo cáo thẩm định	
		Bước 4	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở ký duyệt Báo cáo thẩm định, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyet	2 ngày làm việc	Báo cáo thẩm định được ký duyệt	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi đến Sở Tài chính		Văn thư Sở	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		40.4	**Tiếp nhận, tổng hợp, tiếp thu, giải trình ý kiến thẩm định và hoàn thiện hồ sơ trình UBND tỉnh**				**8 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản thẩm định của Sở Tư pháp; chuyển Chuyên viên, đồng thời gửi Lãnh đạo sở phụ trách và Lãnh đạo phòng phụ trách		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB	
		Bước 2	Chuyên viên nghiên cứu, tổng hợp, tiếp thu, giải trình ý kiến thẩm định; hoàn thiện các dự thảo Tờ trình, dự thảo Nghị quyết, Bảng tổng hợp tiếp thu, giải trình và các tài liệu liên quan; lập Phiếu trình, trình lãnh đạo phòng phụ trách		Chuyên viên phòng QLNS và TKTC	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Tờ trình; dự thảo Nghị quyết; Bảng tổng hợp tiếp thu, giải trình;	3 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Tờ trình; dự thảo Nghị quyết; Bảng tổng hợp tiếp thu, giải trình; hồ sơ, tài liệu liên quan	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						hồ sơ, tài liệu liên quan			
		Bước 3	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký hồ sơ trình UBND tỉnh		Lãnh đạo phòng QLNS và TKTC	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Tờ trình; dự thảo Nghị quyết; Bảng tổng hợp tiếp thu, giải trình; hồ sơ, tài liệu liên quan	1 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt; dự thảo Tờ trình; dự thảo Nghị quyết; Bảng tổng hợp tiếp thu, giải trình; hồ sơ, tài liệu liên quan	
		Bước 4	Phó Giám đốc Sở ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở,		Phó Giám đốc	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Tờ trình; dự thảo Nghị quyết; Bảng tổng hợp tiếp thu, giải trình; hồ sơ, tài liệu liên quan	1 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt; dự thảo Tờ trình; dự thảo Nghị quyết; Bảng tổng hợp tiếp thu, giải trình; hồ sơ, tài liệu liên quan	
		Bước 5	Giám đốc Sở xem xét, ký Tờ trình và hồ sơ trình UBND tỉnh;		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung Tờ trình	2 ngày làm việc	Tờ trình được ký duyệt; dự thảo Nghị quyết; Bảng tổng	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			chuyển Văn thư phát hành			được duyệt; dự thảo Nghị quyết; Bảng tổng hợp tiếp thu, giải trình; hồ sơ, tài liệu liên quan		hợp tiếp thu, giải trình; hồ sơ, tài liệu liên quan	
		Bước 6	Văn thư đăng ký số, phát hành hồ sơ điện tử gửi Văn phòng UBND tỉnh; lưu hồ sơ theo quy định		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản phát hành	
		40.5	**Văn phòng UBND tỉnh xử lý hồ sơ, xác định nội dung cần tổ chức họp/báo cáo tại các cuộc họp UBND tỉnh và xếp lịch họp Chủ tịch/Phó Chủ tịch tỉnh phụ trách lĩnh vực chủ trì để nghe (Hội nghị lần 1)**	**Văn phòng UBND tỉnh**			**3 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận Tờ trình của Sở Tài chính, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng gửi Chánh Văn phòng và		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB	

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
			Phó Chánh Văn phòng phụ trách						
		Bước 2	Sau khi thẩm tra Hồ sơ, xét thấy nội dung cần phải họp, Chuyên viên báo cáo Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách và Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh xin ý kiến xếp lịch họp (gọi điện/ báo cáo trực tiếp hoặc lập Phiếu trình và trình trên hệ thống TD) và đăng ký nội dung họp trên hệ thống kèm phiếu tiêu chí (thông tin chi tiết về nội dung, người chủ trì, lãnh đạo VP phụ trách, chuyên viên thực hiện; chuyển thông tin về Chuyên viên phòng chuyên môn phụ trách xếp lịch		Chuyên viên phòng Kinh tế Tài chính	Chịu trách nội dung dự thảo Báo cáo thẩm tra, Phiếu trình xin ý kiến xếp lịch họp	2,5 ngày làm việc	Dự thảo Báo cáo thẩm tra; Phiếu xin ý kiến xếp lịch họp	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		40.6	**Phát hành Giấy mời**	**Văn phòng UBND tỉnh**			**2 ngày làm việc**		
		Bước 1	Chuyên viên tạo Giấy mời điện tử, hệ thống điền sẵn thời gian, địa điểm, người chủ trì và nội dung từ lịch đã duyệt; chuyên viên bổ sung thành phần mời, đính kèm tài liệu và mã QR, chuyển lãnh đạo Văn phòng phụ trách		Chuyên viên phòng Kinh tế tài chính	Chịu trách nhiệm vè nôi dung Giấy mời	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy mời	
		Bước 2	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách ký Giấy mời, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo VP UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm ký Giấy mới gửi các sở, ngành, đơn vị	1 ngày làm việc	Giấy mời được ký duyệt	
		Bước 3	Văn thư phát hành GM, gửi đến các sở, ngành, đơn vị (các đơn vị thực hiện xác nhận thành phần tham dự hội nghị qua đường link QR code tại Giấy mời		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Giấy mời phát hành	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		40.7	**Ban hành Thông báo kết luận sau Hội nghị**	**Văn phòng UBND tỉnh**			**3 ngày làm việc**		
		Bước 1	Sau Hội nghị, chuyên viên lập Phiếu trình, dự thảo Thông báo kết luận của Chủ tịch/ PCT UBND tỉnh, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh		Chuyên viên phòng Kinh tế tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Thông báo kết luận của Chủ tịch UBND/PCT UBND tỉnh	1 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Thông báo kết luận của Chủ tịch/ PCT UBND tỉnh	
		Bước 2	Lãnh đạo VP ký duyệt Phiếu trình và trình Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh		Lãnh đạo VP UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Thông báo kết luận của Chủ tịch UBND/PCT UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt, dự thảo Thông báo kết luận của Chủ tịch/ PCT UBND tỉnh	
		Bước 3	Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình, thống nhất nội dung dự		Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt, thống nhất nội dung dự thảo	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			thảo, chuyển lại Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực			thảo Thông báo kết luận của Chủ tịch UBND/PCT UBND tỉnh			
		Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh UBND tỉnh ký Thông báo kết luận, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạp VP UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm Thông báo kết luận của Chủ tịch/PCT UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Thông báo kết luận Chủ tịch/PCT UBND tỉnh được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành Thông báo, gửi đến các sở, ngành, đơn vị liên quan		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Thông báo phát hành	
		40.8	**Sở chủ trì trình tiếp thu chỉ đạo tại Thông báo kết luận, hoàn thiện hồ sơ, trình Chủ tịch UBND tỉnh (lần 1)**	**Sở Tài chính**			**7 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận Thông báo kết luận của UBND tỉnh, chuyển chuyên viên; đồng gửi Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			phụ trách lĩnh vực và Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng chuyên môn liên quan						
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu nội dung Thông báo kết luận, tiếp thu, hoàn thiện hoàn thiện các dự thảo Tờ trình, dự thảo Nghị quyết, lập Phiếu trình, trình lãnh đạo phòng phụ trách		Chuyên viên phòng QLNS và TKTC	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Tờ trình; dự thảo Nghị quyết; hồ sơ, tài liệu liên quan	2 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Tờ trình; dự thảo Nghị quyết; hồ sơ, tài liệu liên quan	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng kiểm tra HS, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở		Lãnh đạo Phòng QLNS và TKTC	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Tờ trình; dự thảo Nghị quyết; hồ sơ, tài liệu liên quan	1 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt; dự thảo Tờ trình; dự thảo Nghị quyết; hồ sơ, tài liệu liên quan	
		Bước 4	Phó Giám đốc Sở ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình	1 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt; dự thảo Tờ trình; dự thảo Nghị	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						và nội dung dự thảo Tờ trình; dự thảo Nghị quyết; hồ sơ, tài liệu liên quan		quyết; hồ sơ, tài liệu liên quan	
		Bước 5	Giám đốc Sở ký duyệt Phiếu trình, ký Tờ trình, kèm theo dự thảo văn bản, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung Tờ trình được duyệt; dự thảo Nghị quyết; hồ sơ, tài liệu liên quan	2 ngày làm việc	Tờ trình được ký duyệt; dự thảo Nghị quyết; hồ sơ, tài liệu liên quan	
		Bước 6	Văn thư Sở phát hành VB trên hệ thống hồ sơ công việc, chuyển đến UBND tỉnh		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình phát hành	
		40.9	**Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ, ban hành Báo cáo thẩm tra của Văn phòng đối với các nội dung họp UBND tỉnh**	**Văn phòng UBND tỉnh**			**5 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận VB của Sở Tài chính,		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Chánh Văn phòng và Phó Văn phòng phụ trách						
		Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn dự thảo Báo cáo thẩm tra, lập Phiếu trình, trình lãnh đạo VP phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên phòng Kinh tế tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và dự thảo Báo cáo thẩm tra	3 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Báo cáo thẩm tra	
		Bước 3	Lãnh đạo VP phê duyệt, ký dự thảo Báo cáo thẩm tra, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung Báo cáo thẩm tra	1 ngày làm việc	Báo cáo thẩm tra được ký duyệt	
		Bước 4	Văn thư phát hành Văn bản, chuyển đến các đồng chí Chủ tịch, PCT UBND tỉnh và CVP, các PCVP UBND tỉnh		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Báo cáo thẩm tra phát hành	
		40.10	**Đăng ký nội dung họp UBND tỉnh**	**Văn phòng UBND tỉnh**			**1 ngày làm việc**		

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn đăng ký nội dung họp trên hệ thống kèm phiếu tiêu chí (thông tin chi tiết về nội dung, người chủ trì, lãnh đạo VP phụ trách, chuyên viên thực hiện); chuyển thông tin về Chuyên viên phòng THĐT phụ trách xếp lịch		Chuyên viên phòng Kinh tế tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung thông tin cuộc họp	1 ngày làm việc	Nội dung họp UBND tỉnh được đăng ký	
		40.11	**Phát hành Giấy mời họp**	**Văn phòng UBND tỉnh**			**1 ngày làm việc**		
		Bước 1	Chuyên viên phòng THĐT chủ trì tham mưu tổ chức Hội nghị UBND tỉnh tạo Giấy mời điện tử, hệ thống điền sẵn thời gian, địa điểm, người chủ trì và nội dung từ lịch đã duyệt; phối hợp với các chuyên viên phòng chuyên môn bổ sung		Chuyên viên phòng THĐT	Chịu trách nhiệm về nội dung thông tin trong Giấy mời	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy mời	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			thành phần mời, đính kèm tài liệu và mã QR, chuyển lãnh đạo VP phụ trách						
		Bước 2	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách ký Giấy mời, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo VP UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung thông tin trong Giấy mời	0,25 ngày làm việc	Giấy mời được ký duyệt	
		Bước 3	Văn thư phát hành GM, chuyển đến các cơ quan, đơn vị (các đơn vị thực hiện xác nhận thành phần tham dự hội nghị qua đường link QR code tại Giấy mời)		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Giấy mời phát hành	
		40.12	**Ban hành Thông báo kết luận sau Hội nghị UBND tỉnh**	**Văn phòng UBND tỉnh**			**6 ngày làm việc**		
		Bước 1	Sau Hội nghị, chuyên viên Phòng THĐT soạn thảo thông báo kết luận của Chủ tịch UBND tỉnh (chủ động trao đổi, lấy ý kiến phối hợp của		Chuyên viên phòng THĐT	Chịu trách nhiệm về nội dung trong dự thảo Thông báo kết luận của Chủ tịch/Phó Chủ	2,5 ngày làm việc	Dự thảo Thông báo kết luận của Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			chuyên viên phòng chuyên môn nếu cần thiết), lập Phiếu trình, trình Chánh Văn phòng			tịch UBND tỉnh			
		Bước 2	Chánh VP ký duyệt Phiếu trình và trình Chủ tịch/PCT UBND tỉnh		Chánh VP UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và dự thảo Thông báo kết luận của Chủ tịch UBND tỉnh	1 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt và dự thảo Thông báo kết luận của Chủ tịch UBND tỉnh	
		Bước 3	Chủ tịch/PCT UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình, thống nhất nội dung dự thảo, chuyển lại Lãnh đạo CVP		Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Thông báo kết luận	1 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt, nội dung dự thảo đã thống nhất	
		Bước 4	Chánh VP UBND tỉnh ký Thông báo kết luận, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo VP UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung trong Thông báo kết luận	1 ngày làm việc	Thông báo kết luận của Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh đã ký	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 5	Văn thư phát hành Thông báo, gửi đến các sở, ngành, đơn vị liên quan		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Thông báo phát hành	
		40.13	**Sở Tài chính tiếp thu chỉ đạo tại Thông báo kết luận, hoàn thiện hồ sơ, trình UBND tỉnh (lần 2)**	**Sở Tài chính**			**7 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận Thông báo kết luận của UBND tỉnh, chuyển Chuyên viên; đồng gửi Giám đốc Sở, Phó Giám đốc sở phụ trách lĩnh vực và Trưởng phòng, Phó trưởng phòng chuyên môn liên quan		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB	
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu nội dung Thông báo kết luận, tiếp thu, hoàn thiện hoàn thiện các dự thảo Tờ trình, dự thảo Nghị quyết, lập Phiếu trình, trình		Chuyên viên phòng QLNS và TKTC	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Tờ trình; dự thảo Nghị quyết; hồ sơ,	2 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Tờ trình; dự thảo Nghị quyết; hồ sơ, tài liệu liên quan	

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
			lãnh đạo phòng phụ trách			tài liệu liên quan			
		Bước 3	Lãnh đạo phòng kiểm tra HS, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở		Lãnh đạo Phòng QLNS và TKTC	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Tờ trình; dự thảo Nghị quyết; hồ sơ, tài liệu liên quan	1 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt; dự thảo Tờ trình; dự thảo Nghị quyết; hồ sơ, tài liệu liên quan	
		Bước 4	Phó Giám đốc Sở ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở, chuyển Văn thư phát hành		Phó Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Tờ trình; dự thảo Nghị quyết; hồ sơ, tài liệu liên quan	1 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt; dự thảo Tờ trình; dự thảo Nghị quyết; hồ sơ, tài liệu liên quan	
		Bước 5	Giám đốc Sở ký duyệt Phiếu trình, ký Tờ trình, kèm theo dự thảo văn bản, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung Tờ trình được duyệt; dự thảo Nghị quyết; hồ sơ,	2 ngày làm việc	Tờ trình được ký duyệt; dự thảo Nghị quyết; hồ sơ, tài liệu liên quan	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						tài liệu liên quan			
		Bước 6	Văn thư Sở phát hành VB trên hệ thống hồ sơ công việc, chuyển đến UBND tỉnh		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình phát hành	
		40.14	**UBND phát hành văn bản giải quyết nhiệm vụ**	**Văn phòng UBND tỉnh**			**5 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng phụ trách		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB	
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hồ sơ, hoàn thiện dự thảo, lập Phiếu trình, báo cáo Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách		Chuyên viên phòng Kinh tế Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Tờ trình; dự thảo Nghị quyết; hồ sơ, tài liệu liên quan	2 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Tờ trình; dự thảo Nghị quyết; hồ sơ, tài liệu liên quan	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực kiểm tra Hồ sơ, ký duyệt tại Phiếu trình và trình Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Tờ trình; dự thảo Nghị quyết; hồ sơ, tài liệu liên quan	1 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt; dự thảo Tờ trình; dự thảo Nghị quyết; hồ sơ, tài liệu liên quan	
		Bước 4	Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký ban hành văn bản, chuyển Văn thư phát hành		Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung Tờ trình được duyệt; dự thảo Nghị quyết; hồ sơ, tài liệu liên quan	1 ngày làm việc	Tờ trình được ký duyệt; dự thảo Nghị quyết; hồ sơ, tài liệu liên quan	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình phát hành	
		40.15	**BTV Tỉnh ủy họp và kết luận**				Quy trình và thời gian xử lý hồ sơ: Thực hiện theo quy chế		

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
							làm việc của BTV Tỉnh ủy		
		40.16	**BCH Đảng bộ tỉnh họp và kết luận**				Quy trình và thời gian xử lý hồ sơ: Thực hiện theo quy chế làm việc của BCH Đảng bộ tỉnh		
		40.17	**HĐND tỉnh họp và thông qua Nghị quyết**				Quy trình và thời gian xử lý hồ sơ: Thực hiện theo quy chế làm việc của HĐND tỉnh		
41	**Tài chính -**	**41**	**Quyết toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn; quyết toán thu, chi ngân**	**Cấp tỉnh**		**HĐND tỉnh**	**129 ngày làm việc**	**Nghị quyết phê chuẩn quyết toán**	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
	Ngân sách		**sách địa phương tỉnh Thanh Hóa**						
		41.1	**Sở Tài chính ban hành hướng dẫn quyết toán ngân sách nhà nước**	**Sở Tài chính**			**8 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận Văn bản hướng dẫn của Bộ Tài chính; chuyển Chuyên viên, đồng thời gửi Lãnh đạo Sở phụ trách và Lãnh đạo phòng phụ trách		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB	
		Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn quản lý đơn vị, địa phương tham mưu văn bản hướng dẫn quyết toán ngân sách nhà nước, lập phiếu trình, trình Lãnh đạo phòng phụ trách		Chuyên viên phòng chuyên môn quản lý đơn vị, địa phương	Chịu trách nhiệm về nội dung tại phiếu trình, nội dung dự thảo	3 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Văn bản hướng dẫn quyết toán ngân sách nhà nước	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng kiểm tra văn bản trình Lãnh đạo Sở		Lãnh đạo phòng chuyên môn quản lý đơn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình,	2 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt, dự thảo Văn bản hướng dẫn	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
					vị, địa phương	nội dung dự thảo		quyết toán ngân sách nhà nước	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký Văn bản hướng dẫn, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung Văn bản hướng dẫn	2 ngày làm việc	Văn bản hướng dẫn quyết toán ngân sách nhà nước	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi đến các đơn vị, địa phương		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		41.2	**Tổng hợp Báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước gửi Sở Tài chính**	**Các sở, ban, ngành, đơn vị cấp tỉnh; UBND các xã, phường**			**8 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận Văn bản hướng dẫn của Sở Tài chính; chuyển Chuyên viên, đồng thời gửi Lãnh đạo Sở phụ trách và Lãnh đạo phòng phụ trách		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB	
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hồ sơ, dự thảo Báo cáo quyết toán		Chuyên viên phòng chuyên môn phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu	3 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Văn bản Báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			ngân sách nhà nước, lập Phiếu trình, trình lãnh đạo phòng phụ trách			trình; nội dung dự thảo			
		Bước 3	Lãnh đạo phòng kiểm tra nội dung báo cáo, trình Lãnh đạo Sở		Lãnh đạo phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung dự thảo báo cáo	2 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt, kèm theo dự thảo Văn bản Báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản báo cáo, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản báo cáo	2 ngày làm việc	Văn bản Báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi đến Sở Tài chính		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		41.3	**Sở Tài chính tổng hợp Báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước báo cáo UBND tỉnh gửi Bộ Tài chính, Kiểm toán nhà nước**	**Sở Tài chính**			**30 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận Văn bản Báo cáo quyết toán của các đơn vị, địa phương		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			chuyển Chuyên viên, đồng thời gửi Lãnh đạo Sở phụ trách và Lãnh đạo phòng phụ trách						
		Bước 2	Chuyên viên phối hợp với Kho bạc nhà nước đối chiếu số liệu quyết toán		Chuyên viên phòng QLNS và TKTC	Chuyên viên phòng QLNS và TKC và Kho bạc nhà nước chịu trách nhiệm về số liệu đối chiếu	5 ngày làm việc	Biểu đối chiếu số liệu quyết toán	
		Bước 3	Chuyên viên phối hợp với các phòng chuyên môn dự thảo Báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước, lập Phiếu trình, trình Lãnh đạo phòng phụ trách		Chuyên viên phòng QLNS và TKTC chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn	Chuyên viên phòng QLNS và TKTC chịu trách nhiệm về nội dung Phiếu trình, nội dung dự thảo báo cáo. Các phòng chuyên môn chịu trách nhiệm về số liệu quyết toán của các đơn vị, địa phương do phòng phụ trách tổng hợp	20 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						gửi phòng QLNS và TKTC			
		Bước 4	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ trình Lãnh đạo Sở		Lãnh đạo phòng QLNS và TKTC	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; dự thảo Báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước	2 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt, dự thảo Báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước	
		Bước 5	Lãnh đạo Sở ký văn bản báo cáo		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung báo cáo	2 ngày làm việc	Văn bản Báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước	
		Bước 6	Văn thư phát hành văn bản, gửi UBND tỉnh		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		41.4	**UBND tỉnh Báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước gửi Bộ Tài chính, Kiểm toán nhà nước**	**UBND tỉnh**			**8 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản báo cáo của Sở Tài chính, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Chánh Văn phòng và		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
			Phó Chánh văn phòng phụ trách						
		Bước 2	Chuyên viên dự thảo văn bản Báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước, lập Phiếu trình, trình Lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên Phòng Kinh tế tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước	3 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra dự thảo và ký phiếu trình, báo cáo Lãnh đạo UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước	2 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo Báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước	
		Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình và ký ban hành văn bản, chuyển Văn thư		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về văn bản ký duyệt	2 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi Bộ Tài chính, Kiểm toán nhà nước		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		41.5	**Tổng hợp Báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước sau khi thực hiện kiến nghị Kiểm toán gửi Sở Tài chính**	**Các sở, ban, ngành, đơn vị cấp tỉnh; UBND các xã, phường**			**8 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận các kiến nghị của Kiểm toán nhà nước chuyển Chuyên viên, đồng thời gửi Lãnh đạo Sở phụ trách và Lãnh đạo phòng phụ trách		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB	
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực thực hiện các kiến nghị Kiểm toán, dự thảo Báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước, lập Phiếu trình, trình lãnh đạo phòng phụ trách		Chuyên viên phòng chuyên môn phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình; nội dung dự thảo	3 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng kiểm tra nội dung báo cáo, trình Lãnh đạo Sở		Lãnh đạo phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình;	2 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt, kèm theo dự thảo Văn bản Báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						nội dung dự thảo báo cáo			
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản báo cáo, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản báo cáo	2 ngày làm việc	Văn bản Báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi đến Sở Tài chính		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		41.6	**Sở Tài chính tổng hợp Báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước sau khi thực hiện kiến nghị Kiểm toán và hoàn thiện hồ sơ dự thảo gửi Sở Tư pháp thẩm định**	**Sở Tài chính**			**35 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận Văn bản Báo cáo quyết toán của các đơn vị, địa phương chuyển Chuyên viên, đồng thời gửi Lãnh đạo Sở phụ trách và Lãnh đạo phòng phụ trách		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB	
		Bước 2	Chuyên viên phối hợp với Kho bạc nhà		Chuyên viên phòng	Chuyên viên phòng QLNS	5 ngày làm việc	Biểu đối chiếu số liệu quyết toán	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			nước đối chiếu số liệu quyết toán		QLNS và TKTC	và TKC và Kho bạc nhà nước chịu trách nhiệm về số liệu đối chiếu			
		Bước 3	Chuyên viên phối hợp với các phòng chuyên môn tổng hợp Báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước		Chuyên viên phòng QLNS và TKTC chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn	Chuyên viên phòng QLNS và TKTC chịu trách nhiệm về nội dung báo cáo. Các phòng chuyên môn chịu trách nhiệm về số liệu quyết toán của các đơn vị, địa phương do phòng phụ trách tổng hợp gửi phòng QLNS và TKTC	20 ngày làm việc	Báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước	
		Bước 4	Chuyên viên hoàn thiện hồ sơ Nghị quyết, dự thảo văn bảo xin ý kiến Sở Tư pháp, lập Phiếu trình,		Chuyên viên phòng QLNS và TKTC	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình, dự thảo văn bản xin ý kiến	5 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo văn bản xin ý kiến	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			trình Lãnh đạo phòng phụ trách						
		Bước 5	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ trình Lãnh đạo Sở		Lãnh đạo phòng QLNS và TKTC	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; dự thảo văn bản xin ý kiến	2 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt, dự thảo văn bản xin ý kiến	
		Bước 6	Lãnh đạo Sở ký văn bản báo cáo		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản xin ý kiến	2 ngày làm việc	Văn bản xin ý kiến được ký duyệt	
		Bước 6	Văn thư phát hành văn bản, gửi Sở Tư pháp		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		41.7	**Sở Tư pháp thẩm định dự thảo Nghị quyết của HĐND tỉnh**	**Sở Tư pháp**			**6 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận Văn bản xin ý kiến của Sở Tài chính; chuyển Chuyên viên, đồng thời gửi Lãnh đạo sở phụ trách và Lãnh đạo phòng phụ trách		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB	

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
		Bước 2	Chuyên viên dự thảo Báo cáo thẩm định, lập Phiếu trình, trình lãnh đạo phòng phụ trách		Chuyên viên phòng Xây dựng và kiểm tra văn bản	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Báo cáo thẩm định	2 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Báo cáo thẩm định	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng kiểm tra nội dung, trình Lãnh đạo Sở		Lãnh đạo phòng Xây dựng và kiểm tra văn bản	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Báo cáo thẩm định	1 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt, dự thảo Báo cáo thẩm định	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt Báo cáo thẩm định, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyet	2 ngày làm việc	Báo cáo thẩm định được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi đến Sở Tài chính		Văn thư Sở	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		41.8	**Tiếp nhận, tổng hợp, tiếp thu, giải trình ý kiến thẩm định và hoàn thiện hồ sơ trình UBND tỉnh**				**8 ngày làm việc**		

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản thẩm định của Sở Tư pháp; chuyển Chuyên viên, đồng thời gửi Lãnh đạo sở phụ trách và Lãnh đạo phòng phụ trách		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB	
		Bước 2	Chuyên viên tiếp thu ý kiến thẩm định; hoàn thiện các dự thảo Tờ trình, dự thảo Nghị quyết; lập Phiếu trình, trình lãnh đạo phòng phụ trách		Chuyên viên phòng QLNS và TKTC	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Tờ trình; dự thảo Nghị quyết	3 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Tờ trình; dự thảo Nghị quyết	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký hồ sơ trình UBND tỉnh		Lãnh đạo phòng QLNS và TKTC	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Tờ trình; dự thảo Nghị quyết	2 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt; dự thảo Tờ trình; dự thảo Nghị quyết	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét, ký Tờ trình và hồ sơ trình UBND tỉnh;		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung Tờ trình được duyệt; dự	2 ngày làm việc	Tờ trình được ký duyệt; dự thảo Nghị quyết	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			chuyển Văn thư phát hành			thảo Nghị quyết; Bảng tổng hợp tiếp thu, giải trình; hồ sơ, tài liệu liên quan			
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi UBND tỉnh		Văn thư Sở	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		41.9	**Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ, ban hành Báo cáo thẩm tra của Văn phòng đối với các nội dung họp UBND tỉnh**	**Văn phòng UBND tỉnh**			**5 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận VB của Sở Tài chính, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Chánh Văn phòng và Phó Văn phòng phụ trách		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB	
		Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn dự thảo Báo cáo thẩm tra, lập Phiếu trình, trình		Chuyên viên phòng Kinh tế tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và dự	3 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Báo cáo thẩm tra	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			lãnh đạo VP phụ trách lĩnh vực			thảo Báo cáo thẩm tra			
		Bước 3	Lãnh đạo VP phê duyệt, ký dự thảo Báo cáo thẩm tra, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung Báo cáo thẩm tra	1 ngày làm việc	Báo cáo thẩm tra được ký duyệt	
		Bước 4	Văn thư phát hành Văn bản, chuyển đến các đồng chí Chủ tịch, PCT UBND tỉnh và CVP, các PCVP UBND tỉnh		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Báo cáo thẩm tra phát hành	
		41.10	**Đăng ký nội dung họp UBND tỉnh**	**Văn phòng UBND tỉnh**			**1 ngày làm việc**		
		Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn đăng ký nội dung họp trên hệ thống kèm phiếu tiêu chí (thông tin chi tiết về nội dung, người chủ trì, lãnh đạo VP phụ trách, chuyên viên thực hiện); chuyển thông tin về Chuyên viên phòng		Chuyên viên phòng Kinh tế tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung thông tin cuộc họp	1 ngày làm việc	Nội dung họp UBND tỉnh được đăng ký	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			THĐT phụ trách xếp lịch						
		41.11	**Phát hành Giấy mời họp**	**Văn phòng UBND tỉnh**			**1 ngày làm việc**		
		Bước 1	Chuyên viên phòng THĐT chủ trì tham mưu tổ chức Hội nghị UBND tỉnh tạo Giấy mời điện tử, hệ thống điền sẵn thời gian, địa điểm, người chủ trì và nội dung từ lịch đã duyệt; phối hợp với các chuyên viên phòng chuyên môn bổ sung thành phần mời, đính kèm tài liệu và mã QR, chuyển lãnh đạo VP phụ trách		Chuyên viên phòng THĐT	Chịu trách nhiệm về nội dung thông tin trong Giấy mời	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy mời	
		Bước 2	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách ký Giấy mời, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo VP UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung thông tin trong Giấy mời	0,25 ngày làm việc	Giấy mời được ký duyệt	
		Bước 3	Văn thư phát hành GM, chuyển đến các cơ		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Giấy mời phát hành	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			quan, đơn vị (các đơn vị thực hiện xác nhận thành phần tham dự hội nghị qua đường link QR code tại Giấy mời)						
		41.12	**Ban hành Thông báo kết luận sau Hội nghị UBND tỉnh**	**Văn phòng UBND tỉnh**			**6 ngày làm việc**		
		Bước 1	Sau Hội nghị, chuyên viên Phòng THĐT soạn thảo thông báo kết luận của Chủ tịch UBND tỉnh (chủ động trao đổi, lấy ý kiến phối hợp của chuyên viên phòng chuyên môn nếu cần thiết), lập Phiếu trình, trình Chánh Văn phòng		Chuyên viên phòng THĐT	Chịu trách nhiệm về nội dung trong dự thảo Thông báo kết luận của Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh	2,5 ngày làm việc	Dự thảo Thông báo kết luận của Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh	
		Bước 2	Chánh VP ký duyệt Phiếu trình và trình Chủ tịch/PCT UBND tỉnh		Chánh VP UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và dự thảo Thông báo kết luận của Chủ	1 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt và dự thảo Thông báo kết luận của Chủ tịch UBND tỉnh	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						tịch UBND tỉnh			
		Bước 3	Chủ tịch/PCT UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình, thống nhất nội dung dự thảo, chuyển lại Lãnh đạo CVP		Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Thông báo kết luận	1 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt, nội dung dự thảo đã thống nhất	
		Bước 4	Chánh VP UBND tỉnh ký Thông báo kết luận, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo VP UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung trong Thông báo kết luận	1 ngày làm việc	Thông báo kết luận của Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh đã ký	
		Bước 5	Văn thư phát hành Thông báo, gửi đến các sở, ngành, đơn vị liên quan		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Thông báo phát hành	
		41.13	**UBND phát hành văn bản giải quyết nhiệm vụ**	**Văn phòng UBND tỉnh**			**5 ngày làm việc**		
		Bước 1	Căn cứ Thông báo kết luận tại cuộc họp, chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hồ sơ, hoàn thiện		Chuyên viên phòng Kinh tế Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo	2 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Tờ trình; dự thảo Nghị quyết	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			dự thảo, lập Phiếu trình, báo cáo Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách			Tờ trình; dự thảo Nghị quyết			
		Bước 2	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực kiểm tra Hồ sơ, ký duyệt tại Phiếu trình và trình Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Tờ trình; dự thảo Nghị quyết	1,5 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt; dự thảo Tờ trình; dự thảo Nghị quyết	
		Bước 3	Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký ban hành văn bản, chuyển Văn thư phát hành		Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung Tờ trình được duyệt; dự thảo Nghị quyết; hồ sơ, tài liệu liên quan	1 ngày làm việc	Tờ trình được ký duyệt; dự thảo Nghị quyết	
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình phát hành	
		41.14	**BTV Tỉnh ủy họp và kết luận**				Quy trình và thời gian xử lý hồ sơ: Thực	**Kết luận của Ban Thường vụ Tỉnh ủy**	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
							hiện theo quy chế làm việc của BTV Tỉnh ủy		
		41.15	**BCH Đảng bộ tỉnh họp và kết luận**				Quy trình và thời gian xử lý hồ sơ: Thực hiện theo quy chế làm việc của BCH Đảng bộ tỉnh	**Kết luận của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh**	
		41.16	**HĐND tỉnh họp và thông qua Nghị quyết**				Quy trình và thời gian xử lý hồ sơ: Thực hiện theo quy chế làm việc của HĐND tỉnh	**Nghị quyết phê chuẩn thu NSNN trên địa bàn; quyết toán thu, chi NSĐP**	
42	**Tài chính -**	**42**	**Báo cáo tình hình thực hiện dự toán**	**Cấp tỉnh**		**UBND tỉnh**	**51 ngày làm việc**	**Báo cáo**	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
	Ngân sách		**thu NSNN, chi NSĐP hằng quý, 06 tháng, năm**						
		42.1	**Dự thảo văn bản xin ý kiến Thuế tỉnh, Chi cục Hải quan khu vực X, các cơ quan, đơn vị có liên quan**				**3,5 ngày làm việc**		
		Bước 1	Chuyên viên soạn thảo văn bản		Chuyên viên Phòng Quản lý ngân sách và TKTC	Dự thảo văn bản xin ý kiến	1 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo văn bản xin ý kiến	
		Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý ngân sách và TKTC kiểm tra, ký duyệt phiếu trình, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt		Lãnh đạo Phòng Quản lý Ngân sách và TKTC	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt Phiếu trình, văn bản xin ý kiến	1 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo Văn bản hướng dẫn, Bảng tiếp thu ý kiến	
		Bước 3	Lãnh đạo Sở ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về văn bản ký duyệt	1 ngày làm việc	Văn bản hướng dẫn được phê duyệt	
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi các cơ quan, đơn vị		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		42.2	**Thuế tỉnh Thanh Hóa, Chi cục Hải quan khu vực X, các cơ quan, đơn vị có liên quan báo cáo gửi Sở Tài chính**				**6 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển văn bản trên phần mềm đến chuyên viên tham mưu; đồng thời, gửi Lãnh đạo đơn vị và Trưởng phòng, Phó trưởng phòng chuyên môn liên quan		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ theo quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, phối hợp với các phòng chuyên môn khác (nếu có), soạn thảo dự thảo báo cáo của đơn vị và trình Lãnh đạo phòng		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo báo cáo, phiếu trình	2 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo báo cáo	
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo đơn vị		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo báo cáo, phiếu trình được ký duyệt	1 ngày làm việc	Dự thảo báo cáo, phiếu trình được phê duyệt	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị duyệt nội dung, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về văn bản ký duyệt	2 ngày làm việc	Báo cáo được phê duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi Sở Tài chính		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		42.3	**Sở Tài chính tổng hợp ý kiến, xây dựng báo cáo thu NSNN, chi NSĐP**				**7 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển văn bản trên phần mềm đến chuyên viên tham mưu; đồng thời, gửi Lãnh đạo đơn vị và Trưởng phòng, Phó trưởng phòng chuyên môn liên quan		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ theo quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên tổng hợp, xây dựng dự thảo Báo cáo, kèm theo phụ biểu, lập Phiếu trình; trình Lãnh đạo Phòng		Chuyên viên Phòng Quản lý ngân sách và TKTC và các Phòng nghiệp vụ có liên quan	Chịu trách nhiệm về dự thảo Báo cáo, phụ biểu, văn bản báo cáo UBND tỉnh	3 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Báo cáo, phụ biểu kèm theo	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý ngân sách và TKTC phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt		Lãnh đạo Phòng Quản lý ngân sách và TKTC	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt Phiếu trình, dự thảo Báo cáo, phụ biểu, văn bản báo cáo UBND tỉnh	1 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, văn bản báo cáo UBND tỉnh, dự thảo Báo cáo Bộ Tài chính, phụ biểu kèm theo	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về văn bản ký duyệt	2 ngày làm việc	Văn bản báo cáo UBND tỉnh được phê duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi UBND tỉnh		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		42.4	**Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ, ban hành Báo cáo thẩm tra của Văn phòng đối với các nội dung họp UBND tỉnh**				**4 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Chánh Văn phòng và Phó Văn phòng phụ trách		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn dự thảo Phiếu trình và Báo cáo thẩm tra, trình lãnh đạo VP phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên Phòng Kinh tế tài chính	Chịu trách nhiệm về Phiếu trình và Báo cáo thẩm tra	2 ngày làm việc	Phiếu trình, Báo cáo thẩm tra	
		Bước 3	Lãnh đạo VP phê duyệt, ký dự thảo Báo cáo thẩm tra và chuyển Văn thư		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về Phiếu trình và Báo cáo thẩm tra	1 ngày làm việc	Phiếu trình, Báo cáo thẩm tra	
		Bước 4	Văn thư phát hành Văn bản, chuyển đến các đồng chí Chủ tịch, PCT UBND tỉnh và CVP, các PCVP UBND tỉnh		Văn thư	Văn bản được phát hành đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		42.5	**Đăng ký nội dung họp UBND tỉnh**				**1 ngày làm việc**		
		Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn đăng ký nội dung họp trên hệ thống chuyển thông tin về Chuyên viên phòng KTTC phụ trách xếp lịch		Chuyên viên Phòng Kinh tế tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung họp	1 ngày làm việc	Nội dung họp được đăng ký	
		42.6	**Phát hành Giấy mời họp**				**2,5 ngày làm việc**		

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Chuyên viên Phòng Kinh tế tài chính chủ trì tham mưu tổ chức Hội nghị UBND tỉnh tạo Giấy mời điện tử, phối hợp với các chuyên viên phòng chuyên môn bổ sung thành phần mời, đính kèm tài liệu và mã QR, chuyển lãnh đạo Văn phòng phụ trách		Chuyên viên Phòng Kinh tế tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung Giấy mời	1 ngày làm việc	Dự thảo Giấy mời	
		Bước 2	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách ký Giấy mời, chuyển Văn thư		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung Giấy mời	1 ngày làm việc	Giấy mời được ký duyệt	
		Bước 3	Văn thư phát hành GM, chuyển đến các cơ quan, đơn vị		Văn thư	Giấy mời được phát hành đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Giấy mời được phát hành	
		42.7	**Ban hành Thông báo kết luận sau Hội nghị UBND tỉnh**				**5 ngày làm việc**		
		Bước 1	Chuyên viên soạn thảo thông báo kết luận của Chủ tịch UBND tỉnh, lập Phiếu trình, trình Chánh Văn phòng		Chuyên viên Phòng Kinh tế tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung Thông báo kết luận	2 ngày làm việc	Dự thảo thông báo kết luận	

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
		Bước 2	Lãnh đạo VP ký duyệt Phiếu trình và trình Chủ tịch/PCT UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung phiếu trình, thông báo kết luận	1 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt, dự thảo thông báo kết luận	
		Bước 3	Chủ tịch/PCT UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình, thống nhất nội dung dự thảo, chuyển lại lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung thông báo kết luận	1 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo thông báo kết luận	
		Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký Thông báo kết luận, chuyển bộ phận Văn thư		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung thông báo kết luận	0,5 ngày làm việc	Thông báo kết luận được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành Thông báo, gửi đến các sở, ngành, đơn vị liên quan		Văn thư	Thông báo kết luận được phát hành đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Thông báo kết luận được phát hành	
		42.8	**Sở chủ trì trình tiếp thu chỉ đạo tại Thông báo kết luận, hoàn thiện báo cáo trình UBND tỉnh**				**6 ngày làm việc**		

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận Thông báo kết luận của UBND tỉnh, chuyển chuyên viên; đồng thời, gửi Giám đốc sở, Phó Giám đốc sở phụ trách lĩnh vực và Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng chuyên môn liên quan		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên nghiên cứu nội dung Thông báo kết luận, tiếp thu, hoàn thiện dự thảo KH của UBND tỉnh và dự thảo Tờ trình Đảng ủy UBND tỉnh trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy, lập Phiếu trình, chuyển lãnh đạo phụ trách phòng		Chuyên viên Phòng Quản lý ngân sách và TKTC	Chịu trách nhiệm về dự thảo báo cáo	2 ngày làm việc	Dự thảo báo cáo	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng kiểm tra HS, ký duyệt Phiếu trình, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt		Lãnh đạo Phòng Quản lý ngân sách và TKTC	Chịu trách nhiệm về dự thảo báo cáo	1 ngày làm việc	Dự thảo báo cáo	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt Phiếu trình, ký Tờ trình, kèm theo dự thảo văn bản, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về dự thảo báo cáo	2 ngày làm việc	Dự thảo báo cáo UBND tỉnh, Ban Thường vụ Tỉnh ủy và HĐND tỉnh	
		Bước 5	Văn thư Sở phát hành VB trên hệ thống HS công việc, chuyển đến UBND tỉnh		Văn thư	Văn bản được phát hành theo quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình được phát hành	
		42.9	**Quy trình xử lý tại UBND tỉnh**				**8 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Chánh Văn phòng và Phó Chánh văn phòng phụ trách		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Phiếu trình, hoàn thiện dự thảo Báo cáo, trình Lãnh đạo Văn phòng		Chuyên viên Phòng Kinh tế tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Báo cáo	3 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Báo cáo BTV Tỉnh ủy, BCH Đảng bộ tỉnh, HĐND tỉnh	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng ký duyệt tại Phiếu trình, trình Chủ		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình	2 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Báo cáo BTV Tỉnh ủy, BCH Đảng bộ tỉnh, HĐND tỉnh	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh			và nội dung dự thảo Báo cáo			
		Bước 4	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt, chuyển Văn thư		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về văn bản ký duyệt	2 ngày làm việc	Tờ trình được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình được phát hành	
		42.10	**Quy trình xử lý tại UBND tỉnh**				**8 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Chánh Văn phòng và Phó Chánh văn phòng phụ trách		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Phiếu trình, hoàn thiện dự thảo Báo cáo, trình Lãnh đạo Văn phòng		Chuyên viên Phòng Kinh tế tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Báo cáo	3 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Báo cáo	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng ký duyệt tại Phiếu trình, trình Chủ		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình	2 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo Báo cáo	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh			và nội dung dự thảo Báo cáo			
		Bước 4	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt, chuyển Văn thư		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về văn bản ký duyệt	2 ngày làm việc	Báo cáo được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, báo cáo BTV Tỉnh ủy, BCH Đảng bộ Tỉnh, HĐND tỉnh		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Báo cáo được phát hành	
		42.11	**Họp BTV Tỉnh ủy**				Quy trình và thời gian xử lý hồ sơ: Thực hiện theo quy chế làm việc của BTV Tỉnh ủy		
		42.12	**Họp BCH Đảng bộ tỉnh**				Quy trình và thời gian xử lý hồ sơ: Thực hiện theo quy chế		

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
							làm việc của BCH Đảng bộ tỉnh		
		42.13	**Họp HĐND tỉnh**				Quy trình và thời gian xử lý hồ sơ: Thực hiện theo quy chế làm việc của HĐND tỉnh		
43	**Quản lý và sử dụng vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và vốn vay ưu đãi**	**43**	**Tên nhiệm vụ: Quyết định phê duyệt/điều chỉnh Quyết định phê duyệt Văn kiện dự án hỗ trợ kỹ thuật, phi dự án**	**Cấp tỉnh**		**UBND tỉnh**	**24 ngày làm việc**	**Quyết định phê duyệt/điều chỉnh**	Nghị định số 242/2025/NĐ-CP ngày 10/9/2025 thời gian thẩm định dự án, phi dự án không quá 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
	nước ngoài								
		43.1	**Quy trình xử lý tại Sở Tài chính (gửi xin ý kiến các đơn vị)**				**3 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản giao việc của UBND tỉnh hoặc Tờ trình của chủ dự án (kèm theo hồ sơ), chuyển Chuyên viên, đồng thời gửi Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách và Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng chuyên môn liên quan (Tùy thuộc vào nội dung, lĩnh vực của văn kiện, dự án)		Văn thư	Tiếp nhận văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ dự án, lập Phiếu trình, dự thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan, đơn		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội	1,5 ngày làm việc	Phiếu trình; Dự thảo Văn bản gửi lấy ý kiến và hồ sơ kèm theo	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			vị liên quan, mở phiên xin ý kiến trực tuyến, trình lãnh đạo phòng			dung dự thảo văn bản			
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, ký số trình lãnh đạo Sở		Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt; Dự thảo Văn bản gửi lấy ý kiến và hồ sơ kèm theo	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký sổ mở phiên, hệ thống tự động gửi đến các sở, ngành, đơn vị cần xin ý kiến		Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Văn bản gửi lấy ý kiến và hồ sơ kèm theo	
		43.2	**Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan**				**3 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển văn bản xin ý kiến trực tuyến trên phần mềm đến chuyên viên tham mưu; đồng thời, gửi Lãnh đạo đơn vị và		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ theo quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Trưởng phòng, Phó trưởng phòng chuyên môn liên quan						
		Bước 2	Chuyên viên dự thảo nội dung tham gia ý kiến trên Hệ thống, chuyển lãnh đạo Phòng xem xét duyệt		Chuyên viên Phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	1,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo văn bản trả lời	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình lãnh đạo Sở		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, kèm theo dự thảo VB	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký số trên Hệ thống, chuyển lại Chuyên viên Sở Tài chính		Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Công văn góp ý được ký duyệt	
		43.3	**Quy trình tiếp nhận ý kiến góp ý và tham mưu của Sở Tài chính**				**9 ngày làm việc**		
		Bước 1	Chuyên viên tiếp nhận Phiếu trả lời, dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định của Chủ		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu	5,5 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Tờ trình và dự thảo QĐ của Chủ tịch UBND tỉnh Quyết	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			tịch UBND tỉnh; kèm theo Bảng tổng hợp giải trình, tiếp thu ý kiến, trình lãnh đạo Phòng			trình và nội dung dự thảo văn bản		định, Bảng tổng hợp giải trình	
		Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.		Lãnh đạo phòng Chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	1 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, Dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh được kiểm tra, thống nhất	
		Bước 3	Lãnh đạo Sở ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	2 ngày làm việc	Ký duyệt Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh	
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi UBND tỉnh		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		43.4	**Quy trình xử lý tại UBND tỉnh**				**9 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Chánh Văn phòng và Phó Chánh văn phòng phụ trách		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra hồ sơ, lập Phiếu trình hoàn thiện dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, trình lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên phòng Chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	3 ngày làm việc	Dự thảo Phiếu trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra hồ sơ, dự thảo và ký phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh		Chánh Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh	2 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm theo dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh	
		Bước 4	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình và ký ban hành Quyết định, chuyển Văn thư		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	3 ngày làm việc	Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh đã được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh được ban hành	
44	**Quản lý và sử dụng**	**44**	**Kế hoạch tổng thể thực hiện chương trình, dự án sử**	**Cấp tỉnh**		**UBND tỉnh**	**30 ngày làm việc**	**Kế hoạch**	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
	vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và vốn vay ưu đãi nước ngoài		**dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi nước ngoài, vốn đối ứng.**						
		44.1	**Quy trình xử lý tại Sở Tài chính (gửi xin ý kiến các đơn vị)**				**3 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản giao việc của UBND tỉnh hoặc Tờ trình của chủ dự án (kèm theo hồ sơ), chuyển Chuyên viên, đồng thời gửi Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách và Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng		Văn thư	Tiếp nhận văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			chuyên môn liên quan						
		Bước 2	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ dự án, lập Phiếu trình, dự thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan, mở phiên lấy ý kiến trực tuyến, trình lãnh đạo phòng		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	1,5 ngày làm việc	Phiếu trình; Dự thảo Văn bản gửi lấy ý kiến và hồ sơ kèm theo	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, ký số trình lãnh đạo Sở		Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt; Dự thảo Văn bản gửi lấy ý kiến và hồ sơ kèm theo	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký sổ mở phiên, hệ thống tự động gửi đến các sở, ngành, đơn vị cần xin ý kiến		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Văn bản gửi lấy ý kiến và hồ sơ kèm theo	
		44.2	**Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan**				**5 ngày làm việc**		

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển văn bản xin ý kiến trực tuyến trên phần mềm đến chuyên viên tham mưu; đồng thời, gửi Lãnh đạo đơn vị và Trưởng phòng, Phó trưởng phòng chuyên môn liên quan		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ theo quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên dự thảo nội dung tham gia ý kiến trên Hệ thống, chuyển lãnh đạo Phòng xem xét duyệt		Chuyên viên Phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	2,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo văn bản trả lời	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình lãnh đạo Sở		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	1 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, kèm theo dự thảo VB	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký số trên Hệ thống, chuyển Phiếu góp ý đến chuyên viên Sở Tài chính		Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	1 ngày làm việc	Công văn góp ý được ký duyệt	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		44.3	**Quy trình tiếp nhận ý kiến góp ý và tham mưu của Sở Tài chính**				**13 ngày làm việc**		
		Bước 1	Chuyên viên tiếp nhận Phiếu trả lời, dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định của UBND tỉnh; kèm theo Bảng tổng hợp giải trình, tiếp thu ý kiến		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	8,5 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình và Quyết định của UBND tỉnh, Bảng tổng hợp giải trình	
		Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.		Lãnh đạo phòng Chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	2 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, Dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định của UBND tỉnh được kiểm tra, thống nhất	
		Bước 3	Lãnh đạo Sở ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	2 ngày làm việc	Ký duyệt Tờ trình và dự thảo Quyết định của UBND tỉnh	
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi UBND tỉnh		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		44.4	**Quy trình xử lý tại UBND tỉnh**				**9 ngày làm việc**		

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Chánh Văn phòng và Phó Chánh văn phòng phụ trách		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra hồ sơ, lập Phiếu trình hoàn thiện dự thảo Quyết định của UBND tỉnh, trình lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên phòng Chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Quyết định của UBND tỉnh	3 ngày làm việc	Dự thảo Phiếu trình và dự thảo Quyết định của UBND tỉnh	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra hồ sơ, dự thảo và ký phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh		Chánh Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Quyết định của UBND tỉnh	2 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm theo dự thảo văn bản	
		Bước 4	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình và ký ban hành văn bản, chuyển Văn thư		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	3 ngày làm việc	Quyết định của UBND tỉnh đã được ký duyệt	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 5	Văn thư phát hành QĐ của UBND tỉnh, gửi các cơ quan, đơn vị liên quan		Văn thư	Phát hành Quyết định của UBND tỉnh đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định của UBND tỉnh được ban hành	Không có quy định Nghị định 242/NĐ-CP ngày 10/9/2025 và Nghị định số 119/NĐ-CP ngày 03/4/2026
45	**Quản lý và sử dụng vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và vốn vay ưu đãi nước ngoài**	**45**	**Kế hoạch hằng năm thực hiện chương tình, dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi nước ngoài, vốn đối ứng.**	**Cấp tỉnh**		**UBND tỉnh**	**28 ngày làm việc**	**Kế hoạch**	
		45.1	**Quy trình xử lý tại Sở Tài chính (gửi**				**3 ngày làm việc**		

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			xin ý kiến các đơn vị)						
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản giao việc của UBND tỉnh hoặc Tờ trình của chủ dự án (kèm theo hồ sơ), chuyển Chuyên viên, đồng thời gửi Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách và Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng chuyên môn liên quan		Văn thư	Tiếp nhận văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ dự án, lập Phiếu trình, dự thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan, trình lãnh đạo phòng		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	1,5 ngày làm việc	Phiếu trình; Dự thảo Văn bản gửi lấy ý kiến và hồ sơ kèm theo	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, ký số trình lãnh đạo Sở		Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt; Dự thảo Văn bản gửi lấy ý kiến và hồ sơ kèm theo	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký sổ mở phiên, hệ thống tự động gửi đến các sở, ngành, đơn vị cần xin ý kiến		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Văn bản gửi lấy ý kiến và hồ sơ kèm theo	
		45.2	**Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan**				**5 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển văn bản xin ý kiến trực tuyến trên phần mềm đến chuyên viên tham mưu; đồng thời, gửi Lãnh đạo đơn vị và Trưởng phòng, Phó trưởng phòng chuyên môn liên quan		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ theo quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên dự thảo nội dung tham gia ý kiến trên Hệ thống, chuyển lãnh đạo Phòng xem xét duyệt		Chuyên viên Phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	2,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo văn bản trả lời	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình lãnh đạo Sở		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	1 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, kèm theo dự thảo VB	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký số trên Hệ thống		Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	1 ngày làm việc	Công văn góp ý được ký duyệt	
		45.3	**Quy trình tiếp nhận ý kiến góp ý và tham mưu của Sở Tài chính**				**11 ngày làm việc**		
		Bước 1	Chuyên viên tiếp nhận Phiếu trả lời, dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định của UBND tỉnh; kèm theo Bảng tổng hợp giải trình, tiếp thu ý kiến		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	6,5 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định của UBND tỉnh, Bảng tổng hợp giải trình	
		Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.		Lãnh đạo phòng Chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	2 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, Dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định của UBND tỉnh được kiểm tra, thống nhất	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Lãnh đạo Sở ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	2 ngày làm việc	Ký duyệt Tờ trình và dự thảo Quyết định của UBND tỉnh	
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi UBND tỉnh		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		45.4	**Quy trình xử lý tại UBND tỉnh**				**9 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Chánh Văn phòng và Phó Chánh văn phòng phụ trách		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra hồ sơ, lập Phiếu trình hoàn thiện dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên phòng Chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	3 ngày làm việc	Dự thảo Phiếu trình và dự thảo Quyết định của UBND tỉnh	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra hồ sơ, dự thảo và ký phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh		Chánh Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự Quyết định của UBND tỉnh	2 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm theo dự thảo Quyết định của UBND tỉnh	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình và ký ban hành Quyết định của UBND tỉnh, chuyển Văn thư		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	3 ngày làm việc	Quyết định của UBND tỉnh đã được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành Quyết định của UBND tỉnh.		Văn thư	Phát hành Quyết định của UBND tỉnh đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định của UBND tỉnh được ban hành	
46	**Tin học - Thống kê**	**46**	**Đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách**	**Cấp tỉnh**		**Lãnh đạo Văn phòng Sở Tài chính**	**3 ngày làm việc nếu nộp trực tiếp hoặc nộp qua đường bưu chính/2 ngày làm việc nếu nộp trực tuyến**	**Giấy chứng nhận Mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách và dãy mã số được cấp qua Hệ thống Đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với Ngân sách do Bộ Tài chính quản lý**	
		Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đăng ký mã số	Cấp tỉnh	Chuyên viên Văn phòng Sở Tài chính	Quyết định việc tiếp nhận hồ sơ và chịu trách nhiệm về	1 ngày làm việc	Tiếp nhận trên hệ thống	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						tính đúng đắn của hồ sơ			
		Bước 2	Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, hướng dẫn, bổ sung hồ sơ khi chưa đạt yêu cầu	Cấp tỉnh	Chuyên viên Văn phòng Sở Tài chính	Quyết định việc tiếp nhận hồ sơ và chịu trách nhiệm về tính đúng đắn của hồ sơ	1 ngày làm việc	Xử lý hồ sơ trên hệ thống của Bộ Tài chính	
		Bước 3	Phê duyệt hồ sơ cấp Mã QHNS	Cấp tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng Sở Tài chính	Quyết định phê duyệt cấp mã QHNS và chịu trách nhiệm chung	1 ngày làm việc	Phê duyệt, cấp mã QHNS cho đơn vị trên hệ thống của Bộ Tài chính	
47	**Quản lý quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách**	**47**	**Phê duyệt kế hoạch hoạt động 05 năm Quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách do UBND tỉnh quản lý**	**Cấp tỉnh**		**Thẩm quyền phê duyệt của UBND tỉnh/Chủ tịch UBND tỉnh**	**20 ngày làm việc**	**Quyết định**	
		47.1	**Quy trình xử lý tại Sở Tài chính (Rà soát & xin ý kiến các sở, ngành có liên quan)**				**3 ngày làm việc**		

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
		Bước 1	Bộ phận Văn thư tiếp nhận đề nghị phê duyệt kế hoạch hoạt động 05 năm và chỉ đạo của UBND tỉnh, chuyển chuyên viên; đồng thời chuyển Lãnh đạo Sở, lãnh đạo Phòng Quản lý địa phương và chính sách		Văn thư Sở Tài chính	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định, luân chuyển kịp thời trên hệ thống TDOffice	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận trên hệ thống TDOffice, chuyển Lãnh đạo Phòng chuyên môn	
		Bước 2	Chuyên viên kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; lập dự thảo Công văn, mở phiên lấy ý kiến điện tử trên hệ thống, nạp hồ sơ, chọn cơ quan được hỏi (Sở Nội vụ, Sở Xây dựng, ...) và ấn định thời gian; trình Lãnh đạo Phòng		Chuyên viên Phòng QLĐPCS	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ	1,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản lấy ý kiến	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng phê duyệt, trình lãnh đạo Sở		Lãnh đạo Phòng QLĐPCS	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung và dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, kèm theo dự thảo văn bản.	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký sổ mở phiên, hệ thống tự động gửi đến các sở, ngành, đơn vị cần xin ý kiến		Lãnh đạo Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Công văn góp ý được ký duyệt	
		47.2	**Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan**				**3 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển văn bản xin ý kiến trực tuyến trên phần mềm đến chuyên viên tham mưu; đồng thời, gửi Lãnh đạo đơn vị và Trưởng phòng, Phó trưởng phòng chuyên môn liên quan		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận trên hệ thống TDOffice, chuyển Lãnh đạo Phòng chuyên môn	
		Bước 2	Chuyên viên dự thảo nội dung tham gia ý kiến trên Hệ thống, trình Lãnh đạo phòng		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản góp ý, phiếu trình	1,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung góp ý kiến	
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo đơn vị		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản góp ý, phiếu	0,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung góp ý kiến được duyệt	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						trình được ký duyệt			
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị duyệt nội dung trả lời tại Phiếu góp ý, ký số và hệ thống phát hành, chuyển lại cho chuyên viên Sở Tài chính		Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về văn bản ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phê duyệt	
		47.3	**Quy trình xử lý tại Sở Tài chính (Tổng hợp, trình ký)**				**5 ngày làm việc**		
		Bước 1	Chuyên viên tiếp nhận và tổng hợp ý kiến trả lời, soạn thảo Phiếu trình, Tờ trình UBND tỉnh và dự thảo văn bản phê duyệt kế hoạch hoạt động 05 năm		Chuyên viên Phòng QLĐPCS	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	3,5 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh, Dự thảo văn bản phê duyệt	
		Bước 2	Lãnh đạo Phòng soát xét, phê duyệt trình Lãnh đạo Sở		Lãnh đạo Phòng QLĐPCS	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung dự thảo văn bản.	0,75 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, kèm theo dự thảo văn bản.	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình gửi UBND tỉnh, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Tờ trình chính thức đã ký	
		Bước 4	Văn thư Sở phát hành Tờ trình và chuyển hồ sơ sang UBND tỉnh qua hệ thống liên thông		Văn thư Sở Tài chính	Phát hành văn bản điện tử đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được phát hành sang UBND tỉnh	
		47.4	**Quy trình xử lý tại UBND tỉnh**				**9 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Chánh Văn phòng và Phó Văn phòng phụ trách		Văn thư	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên TDOffice	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra Hồ sơ, dự thảo văn bản và lập Phiếu trình, trình lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên Phòng KTTC – VP UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và dự thảo văn bản ban hành	3,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo văn bản phê duyệt	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình trình Chủ		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt và dự thảo	2 ngày làm việc	Phiếu trình được Lãnh đạo VP duyệt	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh			Quyết định trình báo cáo Lãnh đạo UBND tỉnh			
		Bước 4	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt văn bản ban hành		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	3 ngày làm việc	Văn bản đã được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh lấy số văn bản đi, đóng dấu, phát hành văn bản đến các sở, ngành, đơn vị liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	0,25 ngày làm việc	Văn bản được ban hành và gửi đến sở, ngành, đơn vị liên quan	
48	**Quản lý quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách**	**48**	**Phê duyệt kế hoạch tài chính hàng năm quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách do UBND tỉnh quản lý**	**Cấp tỉnh**		**Thẩm quyền phê duyệt của UBND tỉnh / Chủ tịch UBND tỉnh**	**20 ngày làm việc**	**Quyết định**	
		48.1	**Quy trình xử lý tại Sở Tài chính (Rà soát & xin ý kiến các sở, ngành có liên quan)**				**3 ngày làm việc**		

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
		Bước 1	Bộ phận Văn thư tiếp nhận đề nghị phê duyệt kế hoạch hoạt động và kế hoạch tài chính hàng năm và chỉ đạo của UBND tỉnh, chuyển chuyên viên; đồng thời chuyển Lãnh đạo Sở, lãnh đạo Phòng Quản lý địa phương và chính sách		Văn thư Sở Tài chính	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định, luân chuyển kịp thời trên hệ thống TDOffice	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận trên hệ thống TDOffice, chuyển Lãnh đạo Phòng chuyên môn	
		Bước 2	Chuyên viên kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; lập dự thảo Công văn, mở phiên lấy ý kiến điện tử trên hệ thống, nạp hồ sơ, chọn cơ quan được hỏi (Sở Nội vụ, Sở Xây dựng, ...) và ấn định thời gian; trình Lãnh đạo Phòng		Chuyên viên Phòng QLĐPCS	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ	1,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản lấy ý kiến	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng phê duyệt, trình lãnh đạo Sở		Lãnh đạo Phòng QLĐPCS	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung và dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, kèm theo dự thảo văn bản.	

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký sổ mở phiên, hệ thống tự động gửi đến các sở, ngành, đơn vị cần xin ý kiến		Lãnh đạo Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Công văn góp ý được ký duyệt	
		48.2	**Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan**				**3 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển văn bản xin ý kiến trực tuyến trên phần mềm đến chuyên viên tham mưu; đồng thời, gửi Lãnh đạo đơn vị và Trưởng phòng, Phó trưởng phòng chuyên môn liên quan		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận trên hệ thống TDOffice, chuyển Lãnh đạo Phòng chuyên môn	
		Bước 2	Chuyên viên dự thảo nội dung tham gia ý kiến trên Hệ thống, trình Lãnh đạo phòng		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản góp ý, phiếu trình	1,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung góp ý kiến	
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo đơn vị		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản góp ý, phiếu	0,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung góp ý kiến được duyệt	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						trình được ký duyệt			
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị duyệt nội dung trả lời tại Phiếu góp ý, ký số và hệ thống phát hành, chuyển lại cho chuyên viên Sở Tài chính		Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về văn bản ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phê duyệt	
		48.3	**Quy trình xử lý tại Sở Tài chính (Tổng hợp, trình ký)**				**5 ngày làm việc**		
		Bước 1	Chuyên viên tiếp nhận và tổng hợp ý kiến trả lời, soạn thảo Phiếu trình, Tờ trình UBND tỉnh và dự thảo văn bản phê duyệt kế hoạch hoạt động và kế hoạch tài chính hàng năm.		Chuyên viên Phòng QLĐPCS	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	3,5 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh, Dự thảo văn bản phê duyệt	
		Bước 2	Lãnh đạo Phòng soát xét, phê duyệt trình Lãnh đạo Sở		Lãnh đạo Phòng QLĐPCS	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung dự thảo văn bản.	0,75 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, kèm theo dự thảo văn bản.	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình gửi UBND tỉnh, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Tờ trình chính thức đã ký	
		Bước 4	Văn thư Sở phát hành Tờ trình và chuyển hồ sơ sang UBND tỉnh qua hệ thống liên thông		Văn thư Sở Tài chính	Phát hành văn bản điện tử đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được phát hành sang UBND tỉnh	
		48.4	**Quy trình xử lý tại UBND tỉnh**				**9 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Chánh Văn phòng và Phó Văn phòng phụ trách		Văn thư	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên TDOffice	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra Hồ sơ, dự thảo văn bản và lập Phiếu trình, trình lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên Phòng KTTC – VP UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và dự thảo văn bản ban hành	3 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo văn bản phê duyệt	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình trình Chủ		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt và dự thảo	2,5 ngày làm việc	Phiếu trình được Lãnh đạo VP duyệt	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh			Quyết định trình báo cáo Lãnh đạo UBND tỉnh			
		Bước 4	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt văn bản ban hành		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	3 ngày làm việc	Văn bản đã được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh lấy số văn bản đi, đóng dấu, phát hành văn bản đến các sở, ngành, đơn vị liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	0,25 ngày làm việc	Văn bản được ban hành và gửi đến sở, ngành, đơn vị liên quan	
49	**Quản lý quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách**	**49**	**Phê duyệt Báo cáo tài chính quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách do UBND tỉnh quản lý**	**Cấp tỉnh**		**Thẩm quyền phê duyệt của UBND tỉnh/Chủ tịch UBND tỉnh**	**20 ngày làm việc**	**Quyết định**	
		49.1	**Quy trình xử lý tại Sở Tài chính (Rà soát & xin ý kiến các sở, ngành có liên quan)**				**3 ngày làm việc**		

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
		Bước 1	Bộ phận Văn thư tiếp nhận đề nghị phê duyệt Báo cáo tài chính và chỉ đạo của UBND tỉnh, chuyển chuyên viên; đồng thời chuyển Lãnh đạo Sở, lãnh đạo Phòng Quản lý địa phương và chính sách		Văn thư Sở Tài chính	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định, luân chuyển kịp thời trên hệ thống TDOffice	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận trên hệ thống TDOffice, chuyển Lãnh đạo Phòng chuyên môn	
		Bước 2	Chuyên viên kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; lập dự thảo Công văn, mở phiên lấy ý kiến điện tử trên hệ thống, nạp hồ sơ, chọn cơ quan được hỏi (Sở Nội vụ, Sở Xây dựng, ...) và ấn định thời gian; trình Lãnh đạo Phòng		Chuyên viên Phòng QLĐPCS	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ	1,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản lấy ý kiến	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng phê duyệt, trình lãnh đạo Sở		Lãnh đạo Phòng QLĐPCS	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung và dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, kèm theo dự thảo văn bản.	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký sổ mở phiên, hệ thống tự động gửi đến các sở, ngành, đơn vị cần xin ý kiến		Lãnh đạo Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Công văn góp ý được ký duyệt	
		49.2	**Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan**				**3 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển văn bản xin ý kiến trực tuyến trên phần mềm đến chuyên viên tham mưu; đồng thời, gửi Lãnh đạo đơn vị và Trưởng phòng, Phó trưởng phòng chuyên môn liên quan		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận trên hệ thống TDOffice, chuyển Lãnh đạo Phòng chuyên môn	
		Bước 2	Chuyên viên dự thảo nội dung tham gia ý kiến trên Hệ thống, trình Lãnh đạo phòng		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản góp ý, phiếu trình	1,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung góp ý kiến	
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo đơn vị		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản góp ý, phiếu	0,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung góp ý kiến được duyệt	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						trình được ký duyệt			
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị duyệt nội dung trả lời tại Phiếu góp ý, ký số và hệ thống phát hành, chuyển lại cho chuyên viên Sở Tài chính		Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về văn bản ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phê duyệt	
		49.3	**Quy trình xử lý tại Sở Tài chính (Tổng hợp, trình ký)**				**5 ngày làm việc**		
		Bước 1	Chuyên viên tiếp nhận và tổng hợp ý kiến trả lời, soạn thảo Phiếu trình, Tờ trình UBND tỉnh và dự thảo văn bản phê duyệt Báo cáo tài chính của Quỹ.		Chuyên viên Phòng QLĐPCS	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	3,5 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh, Dự thảo văn bản phê duyệt	
		Bước 2	Lãnh đạo Phòng soát xét, phê duyệt trình Lãnh đạo Sở		Lãnh đạo Phòng QLĐPCS	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung dự thảo văn bản.	0,75 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, kèm theo dự thảo văn bản.	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình gửi UBND tỉnh, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Tờ trình chính thức đã ký	
		Bước 4	Văn thư Sở phát hành Tờ trình và chuyển hồ sơ sang UBND tỉnh qua hệ thống liên thông		Văn thư Sở Tài chính	Phát hành văn bản điện tử đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được phát hành sang UBND tỉnh	
		49.4	**Quy trình xử lý tại UBND tỉnh**				**9 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Chánh Văn phòng và Phó Văn phòng phụ trách		Văn thư	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên TDOffice	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra Hồ sơ, dự thảo văn bản và lập Phiếu trình, trình lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên Phòng KTTC – VP UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và dự thảo văn bản ban hành	3 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo văn bản phê duyệt	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình trình Chủ		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt và dự thảo	2,5 ngày làm việc	Phiếu trình được Lãnh đạo VP duyệt	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh			Quyết định trình báo cáo Lãnh đạo UBND tỉnh			
		Bước 4	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt văn bản ban hành		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	3 ngày làm việc	Văn bản đã được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh lấy số văn bản đi, đóng dấu, phát hành văn bản đến các sở, ngành, đơn vị liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	0,25 ngày làm việc	Văn bản được ban hành và gửi đến sở, ngành, đơn vị liên quan	
50	**Quản lý quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách**	**50**	**Phê duyệt xếp loại quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách do UBND tỉnh quản lý**	**Cấp tỉnh**		**Thẩm quyền phê duyệt của UBND tỉnh / Chủ tịch UBND tỉnh**	**20 ngày làm việc**	**Quyết định**	
		50.1	**Quy trình xử lý tại Sở Tài chính (Rà soát & xin ý kiến các sở, ngành có liên quan)**				**3 ngày làm việc**		

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
		Bước 1	Bộ phận Văn thư tiếp nhận đề nghị phê duyệt xếp loại Quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách và chỉ đạo của UBND tỉnh, chuyển chuyên viên; đồng thời chuyển Lãnh đạo Sở, lãnh đạo Phòng Quản lý địa phương và chính sách		Văn thư Sở Tài chính	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định, luân chuyển kịp thời trên hệ thống TDOffice	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận trên hệ thống TDOffice, chuyển Lãnh đạo Phòng chuyên môn	
		Bước 2	Chuyên viên kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; lập dự thảo Công văn, mở phiên lấy ý kiến điện tử trên hệ thống, nạp hồ sơ, chọn cơ quan được hỏi (Sở Nội vụ, Sở Xây dựng, ...) và ấn định thời gian; trình Lãnh đạo Phòng		Chuyên viên Phòng QLĐPCS	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ	1,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản lấy ý kiến	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng phê duyệt, trình lãnh đạo Sở		Lãnh đạo Phòng QLĐPCS	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung và dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, kèm theo dự thảo văn bản.	

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký sổ mở phiên, hệ thống tự động gửi đến các sở, ngành, đơn vị cần xin ý kiến		Lãnh đạo Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Công văn góp ý được ký duyệt	
		50.2	**Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan**				**3 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển văn bản xin ý kiến trực tuyến trên phần mềm đến chuyên viên tham mưu; đồng thời, gửi Lãnh đạo đơn vị và Trưởng phòng, Phó trưởng phòng chuyên môn liên quan		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận trên hệ thống TDOffice, chuyển Lãnh đạo Phòng chuyên môn	
		Bước 2	Chuyên viên dự thảo nội dung tham gia ý kiến trên Hệ thống, trình Lãnh đạo phòng		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản góp ý, phiếu trình	1,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung góp ý kiến	
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo đơn vị		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản góp ý, phiếu	0,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung góp ý kiến được duyệt	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						trình được ký duyệt			
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị duyệt nội dung trả lời tại Phiếu góp ý, ký số và hệ thống phát hành, chuyển lại cho chuyên viên Sở Tài chính		Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về văn bản ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phê duyệt	
		50.3	**Quy trình xử lý tại Sở Tài chính (Tổng hợp, trình ký)**				**5 ngày làm việc**		
		Bước 1	Chuyên viên tiếp nhận và tổng hợp ý kiến trả lời, soạn thảo Phiếu trình, Tờ trình UBND tỉnh và dự thảo văn bản phê duyệt xếp loại quỹ		Chuyên viên Phòng QLĐPCS	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	3,5 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh, Dự thảo văn bản phê duyệt	
		Bước 2	Lãnh đạo Phòng soát xét, phê duyệt trình Lãnh đạo Sở		Lãnh đạo Phòng QLĐPCS	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung dự thảo văn bản.	0,75 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, kèm theo dự thảo văn bản.	
		Bước 3	Lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình gửi		Lãnh đạo Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội	0,5 ngày làm việc	Tờ trình chính thức đã ký	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			UBND tỉnh, chuyển Văn thư phát hành			dung văn bản ký duyệt			
		Bước 4	Văn thư Sở phát hành Tờ trình và chuyển hồ sơ sang UBND tỉnh qua hệ thống liên thông		Văn thư Sở Tài chính	Phát hành văn bản điện tử đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được phát hành sang UBND tỉnh	
		50.4	**Quy trình xử lý tại UBND tỉnh**				**9 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Chánh Văn phòng và Phó Văn phòng phụ trách		Văn thư	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên TDOffice	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra Hồ sơ, dự thảo văn bản và lập Phiếu trình, trình lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên Phòng KTTC – VP UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và dự thảo văn bản ban hành	3 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo văn bản phê duyệt	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình trình Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt và dự thảo Quyết định trình báo cáo	2,5 ngày làm việc	Phiếu trình được Lãnh đạo VP duyệt	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						Lãnh đạo UBND tỉnh			
		Bước 4	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt văn bản ban hành		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	3 ngày làm việc	Văn bản đã được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh lấy số văn bản đi, đóng dấu, phát hành văn bản đến các sở, ngành, đơn vị liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	0,25 ngày làm việc	Văn bản được ban hành và gửi đến sở, ngành, đơn vị liên quan	
51	**Quản lý quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách**	**51**	**Phê duyệt phân phối lợi nhuận, trích lập các quỹ hàng năm của quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách do UBND tỉnh quản lý**	**Cấp tỉnh**		**Thẩm quyền ban hành của UBND tỉnh / Chủ tịch UBND tỉnh (Sở Tài chính chủ trì tham mưu)**	**17 ngày làm việc**	**Quyết định**	
		51.1	**Quy trình xử lý tại Sở Tài chính (Xây dựng Kế hoạch; trình UBND tỉnh)**				**8 ngày làm việc**		
	Tiếp nhận VB của	Bước 1	Bộ phận Văn thư tiếp nhận văn bản chuyển chuyên viên; đồng		Văn thư Sở Tài chính	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định, luân	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận, chuyển trên hệ thống TDOffice	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
	đv nào ghi rõ?		thời chuyển Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách; Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng Quản lý Địa phương và Chính sách để biết.			chuyển trên hệ thống TDOffice			
		Bước 2	Chuyên viên kiểm tra tính hợp lý, hợp lệ của hồ sơ; lập Phiếu trình và Tờ trình UBND tỉnh, dự thảo văn bản phê duyệt phân phối lợi nhuận, trích lập các quỹ hàng năm		Chuyên viên Phòng QLĐP & CS	Chịu trách nhiệm về nội dung, tỷ lệ trích lập và căn cứ pháp lý của dự thảo quyết định.	5 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Tờ trình UBND tỉnh; Dự thảo văn bản phê duyệt	
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng QLĐPCS soát xét, phê duyệt trình Lãnh đạo Sở		Lãnh đạo Phòng QLĐPCS	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung dự thảo văn bản.	1 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, kèm theo dự thảo Tờ trình UBND tỉnh; Dự thảo văn bản phê duyệt	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình gửi UBND tỉnh, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	1,5 ngày làm việc	Tờ trình chính thức đã ký	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 5	Văn thư Sở phát hành Tờ trình và chuyển hồ sơ sang UBND tỉnh qua hệ thống liên thông		Văn thư Sở Tài chính	Phát hành văn bản điện tử đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được phát hành sang UBND tỉnh	
		51.2	**Quy trình xử lý tại UBND tỉnh**				**9 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Chánh Văn phòng và Phó Văn phòng phụ trách		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên TDOffice	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra Hồ sơ, dự thảo văn bản và lập Phiếu trình, trình lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên Phòng KTTC – VP UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra hồ sơ, nội dung tại Phiếu trình và văn bản trình	3 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo văn bản phê duyệt	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra hồ sơ, dự thảo và ký phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh.		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt và dự thảo Quyết định trình báo cáo	2 ngày làm việc	Phiếu trình được Lãnh đạo VP duyệt	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						Lãnh đạo UBND tỉnh			
		Bước 4	Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình và ký ban hành văn bản, chuyển Văn thư		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	3 ngày làm việc	Văn bản đã được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh lấy số văn bản đi, đóng dấu, phát hành văn bản đến các sở, ngành, đơn vị liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ban hành và gửi đến sở, ngành, đơn vị liên quan	
52	**Quản lý tài sản công**	**52**	**Xác lập quyền sở hữu toàn dân và chuyển giao công trình điện được đầu tư theo phương thức đối tác công tư**	**Cấp tỉnh**		**Chủ tịch UBND tỉnh**	**30 ngày**	**Quyết định**	Thời gian tối đa quy định trong quy trình này là ngày làm việc
		52.1	**Quy trình tiếp nhận hồ sơ, tham vấn ý kiến tại Công ty Điện lực Thanh Hóa**				**05 ngày**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận hồ sơ từ doanh nghiệp dự án, chuyển văn bản đến chuyên viên;		Văn thư	Chuyển văn bản xử lý đến phòng chuyên môn được kịp thời	0,5 ngày	Hồ sơ chuyển trên hệ thống	

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
			đồng thời, chuyển Lãnh đạo Công ty						
		Bước 2	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ, lập phiếu trình, dự thảo văn bản kiểm tra thực địa và tham vấn ý kiến các đơn vị có liên quan, trình Lãnh đạo phòng		Chuyên viên Phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định hồ sơ, nội dung tại phiếu trình và văn bản trình	02 ngày	Phiếu trình, dự thảo văn bản tham vấn ý kiến, hồ sơ và văn bản liên quan	
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký duyệt phiếu trình, trình Giám đốc/phó giám đốc công ty		Lãnh đạo Phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình, nội dung tại văn bản trình	01 ngày	Phiếu trình, dự thảo văn bản tham vấn ý kiến, hồ sơ và văn bản liên quan	
		Bước 4	Giám đốc/phó giám đốc xem xét, ký duyệt văn bản kiểm tra thực địa và tham vấn ý kiến, chuyển văn thư phát hành		Giám đốc/phó giám đốc công ty	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	01 ngày	Văn bản được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi các đơn vị có liên quan		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Văn bản được phát hành	
		52.2	**Công ty Điện lực phối hợp với doanh**				**01 ngày**	**Biên bản kiểm tra**	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			nghiệp dự án và các đơn vị có liên quan kiểm tra thực địa công trình điện						
		52.3	**Quy trình tham gia ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan**				**06 ngày**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển văn bản đến chuyên viên; đồng thời, chuyển Lãnh đạo cơ quan, đơn vị		Văn thư	Chuyển văn bản xử lý đến phòng chuyên môn được kịp thời	0,5 ngày	Hồ sơ chuyển trên hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ, lập phiếu trình, dự thảo văn bản tham gia ý kiến, trình Lãnh đạo phòng		Chuyên viên Phòng chuyên môn của các cơ quan, đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định hồ sơ, nội dung tại phiếu trình và văn bản trình	03 ngày	Phiếu trình, dự thảo văn bản tham gia ý kiến, hồ sơ và văn bản liên quan	
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký duyệt phiếu trình, trình Phó giám đốc Sở phụ trách		Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình, nội dung tại văn bản trình	01 ngày	Phiếu trình, dự thảo văn bản tham gia ý kiến, hồ sơ và văn bản liên quan	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Phó giám đốc Sở phụ trách xem xét, ký duyệt văn bản tham gia ý kiến, chuyển văn thư phát hành		Phó giám đốc Sở phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	01 ngày	Văn bản được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi các đơn vị có liên quan		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Văn bản được phát hành	
		52.4	**Quy trình tiếp nhận văn bản tham gia ý kiến, xử lý tại Công ty Điện lực**				**09 ngày**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển văn bản đến chuyên viên; đồng thời, chuyển Lãnh đạo Công ty		Văn thư	Chuyển văn bản xử lý đến phòng chuyên môn được kịp thời	0,5 ngày	Hồ sơ chuyển trên hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ, lập phiếu trình, dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định, trình Lãnh đạo phòng		Chuyên viên Phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định hồ sơ, nội dung tại phiếu trình và văn bản trình	06 ngày	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình phê duyệt xác lập quyền sở hữu toàn dân, hồ sơ và văn bản liên quan	
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký duyệt phiếu trình, trình		Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình phê duyệt xác lập quyền sở	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Giám đốc/phó giám đốc Công ty			tại phiếu trình, nội dung tại văn bản trình		hữu toàn dân, hồ sơ và văn bản liên quan	
		Bước 4	Giám đốc/phó giám đốc công ty xem xét, ký duyệt Tờ trình trình Chủ tịch UBND tỉnh, chuyển văn thư phát hành		Giám đốc/phó giám đốc công ty	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	01 ngày	Văn bản được phát hành	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi UBND tỉnh		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Văn bản được phát hành	
		52.5	**Quy trình xử lý tại UBND tỉnh**				**09 ngày**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Chánh Văn phòng và Phó Văn phòng phụ trách		Văn thư	Chuyển văn bản kịp thời	0,5 ngày	Hồ sơ chuyển trên hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra Hồ sơ, dự thảo văn bản và lập Phiếu trình, trình lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và dự thảo văn bản	03 ngày	Phiếu trình đã ký trình và dự thảo văn bản	

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra hồ sơ, dự thảo và ký phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và dự thảo văn bản	02 ngày	Phiếu trình đã ký duyệt và dự thảo văn bản	
		Bước 4	Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình và ký ban hành văn bản, chuyển Văn thư		Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	03 ngày	Văn bản được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành, gửi các đơn vị và Sở Tài chính		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Văn bản được phát hành	
53	**Quản lý tài sản công**	**53**	**Quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân đối với bất động sản vô chủ**	**Cấp tỉnh**		**Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh**	**23 ngày**	**Quyết định**	Thời gian tối đa quy định trong quy trình này là ngày làm việc
		53.1	**Quy trình gửi hồ sơ đến Sở Tài chính của UBND cấp xã**				**07 ngày**		
		Bước 1	Chuyên viên Phòng kinh tế tham mưu, xử lý hồ sơ, lập phiếu trình, dự thảo Tờ trình kèm theo		Chuyên viên Phòng kinh tế	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định hồ sơ, nội dung tại phiếu	04 ngày	Phiếu trình, dự thảo tờ trình, hồ sơ và văn bản liên quan	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			bản sao hồ sơ gửi Sở Tài chính trình Chủ tịch UBND cấp xã, trình Lãnh đạo phòng kinh tế			trình và văn bản trình			
		Bước 2	Lãnh đạo Phòng kinh tế kiểm tra, phê duyệt, trình lãnh đạo cấp xã		Lãnh đạo Phòng kinh tế	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình, nội dung tại văn bản trình	01 ngày	Ký phiếu trình, dự thảo tờ trình, hồ sơ và văn bản liên quan	
		Bước 3	Lãnh đạo cấp xã xem xét, ký duyệt văn bản trình và hồ sơ trình Sở Tài chính, chuyển văn thư phát hành		Chủ tịch/phó chủ tịch cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	1,5 ngày	Văn bản được ký duyệt	
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản điện tử gửi Sở Tài chính		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Văn bản được phát hành	
		53.2	**Quy trình xử lý hồ sơ tại Sở Tài chính**				**07 ngày**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển văn bản đến chuyên viên; đồng thời, chuyển Lãnh đạo Sở, lãnh đạo Phòng Quản lý		Văn thư	Chuyển văn bản xử lý đến phòng chuyên môn được kịp thời	0,5 ngày	Hồ sơ chuyển trên hệ thống	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			công sản, giá để biết.						
		Bước 2	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ, lập phiếu trình, dự thảo Tờ trình và dự thảo quyết định của CT UBND tỉnh, trình Lãnh đạo phòng		Chuyên viên Phòng Quản lý công sản, Giá	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định hồ sơ, nội dung tại phiếu trình và văn bản trình	03 ngày	Phiếu trình, dự thảo tờ trình, hồ sơ và văn bản liên quan	
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký duyệt phiếu trình, trình Phó giám đốc Sở phụ trách		Lãnh đạo Phòng Quản lý công sản, Giá	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình, nội dung tại văn bản trình	01 ngày	Phiếu trình, dự thảo tờ trình, hồ sơ và văn bản liên quan	
		Bước 4	Phó giám đốc Sở phụ trách kiểm tra, ký duyệt phiếu trình, trình Giám đốc sở		Phó giám đốc Sở phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình, nội dung tại văn bản trình	01 ngày	Phiếu trình, dự thảo tờ trình, hồ sơ và văn bản liên quan	
		Bước 5	Giám đốc Sở xem xét, ký duyệt văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh, chuyển văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	01 ngày	Văn bản được ký duyệt	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 6	Văn thư phát hành văn bản điện tử trình Chủ tịch UBND tỉnh		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Văn bản được phát hành	
		53.3	**Quy trình xử lý tại UBND tỉnh**				**09 ngày**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Chánh Văn phòng và Phó Văn phòng phụ trách		Văn thư	Chuyển văn bản kịp thời	0,5 ngày	Hồ sơ chuyển trên hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra Hồ sơ, dự thảo văn bản và lập Phiếu trình, trình lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và dự thảo văn bản	03 ngày	Phiếu trình đã ký trình, dự thảo văn bản	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra hồ sơ, dự thảo và ký phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và dự thảo văn bản	02 ngày	Phiếu trình đã ký duyệt, dự thảo văn bản	
		Bước 4	Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình và		Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	03 ngày	Văn bản được ký duyệt	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			ký ban hành văn bản, chuyển Văn thư						
		Bước 5	Văn thư phát hành, gửi các tổ chức, cá nhân và Sở Tài chính		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Văn bản được phát hành	
54	**Quản lý tài sản công**	**54**	**Quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân đối với tài sản bị đánh rơi, bỏ quên**	**Cấp tỉnh**		**Chủ tịch UBND tỉnh**	**23 ngày**	**Quyết định**	Thời gian tối đa quy định trong quy trình này là ngày làm việc
		54.1	**Quy trình gửi hồ sơ đến Sở Tài chính của UBND cấp xã**				**07 ngày**		
		Bước 1	Chuyên viên Phòng kinh tế tham mưu, xử lý hồ sơ, lập phiếu trình, dự thảo Tờ trình kèm theo bản sao hồ sơ gửi Sở Tài chính trình Chủ tịch UBND cấp xã, trình Lãnh đạo phòng kinh tế		Chuyên viên Phòng kinh tế	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định hồ sơ, nội dung tại phiếu trình và văn bản trình	04 ngày	Phiếu trình, dự thảo tờ trình, hồ sơ và văn bản liên quan	
		Bước 2	Lãnh đạo Phòng kinh tế kiểm tra, phê duyệt, trình lãnh đạo cấp xã		Lãnh đạo Phòng kinh tế	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình,	01 ngày	Ký phiếu trình, dự thảo tờ trình, hồ sơ và văn bản liên quan	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						nội dung tại văn bản trình			
		Bước 3	Lãnh đạo cấp xã xem xét, ký duyệt văn bản trình và hồ sơ trình Sở Tài chính, chuyển văn thư phát hành		Chủ tịch/phó chủ tịch cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	1,5 ngày	Văn bản được ký duyệt	
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản điện tử gửi Sở Tài chính		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Văn bản được phát hành	
		54.2	**Quy trình xử lý hồ sơ tại Sở Tài chính**				**07 ngày**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển văn bản đến chuyên viên; đồng thời, chuyển Lãnh đạo Sở, lãnh đạo Phòng Quản lý công sản, giá để biết.		Văn thư	Chuyển văn bản xử lý đến phòng chuyên môn được kịp thời	0,5 ngày	Hồ sơ chuyển trên hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ, lập phiếu trình, dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định của CT UBND tỉnh, trình Lãnh đạo phòng		Chuyên viên Phòng Quản lý công sản, Giá	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định hồ sơ, nội dung tại phiếu trình và văn bản trình	03 ngày	Phiếu trình, dự thảo tờ trình, hồ sơ và văn bản liên quan	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký duyệt phiếu trình, trình Phó giám đốc Sở phụ trách		Lãnh đạo Phòng Quản lý công sản, Giá	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình, nội dung tại văn bản trình	01 ngày	Phiếu trình, dự thảo tờ trình, hồ sơ và văn bản liên quan	
		Bước 4	Phó giám đốc Sở phụ trách kiểm tra, ký duyệt phiếu trình, trình Giám đốc sở		Phó giám đốc Sở phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình, nội dung tại văn bản trình	01 ngày	Phiếu trình, dự thảo tờ trình, hồ sơ và văn bản liên quan	
		Bước 5	Giám đốc Sở xem xét, ký duyệt văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh, chuyển văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	01 ngày	Văn bản được ký duyệt	
		Bước 6	Văn thư phát hành văn bản điện tử trình Chủ tịch UBND tỉnh		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Văn bản được phát hành	
		54.3	**Quy trình xử lý tại UBND tỉnh**				**09 ngày**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Chánh Văn phòng và		Văn thư	Chuyển văn bản kịp thời	0,5 ngày	Hồ sơ chuyển trên hệ thống	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Phó Văn phòng phụ trách						
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra Hồ sơ, dự thảo văn bản và lập Phiếu trình, trình lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và dự thảo văn bản	03 ngày	Phiếu trình đã ký trình, dự thảo văn bản	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra hồ sơ, dự thảo và ký duyệt phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và dự thảo văn bản	02 ngày	Phiếu trình đã ký duyệt, dự thảo văn bản	
		Bước 4	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình và ký ban hành văn bản, chuyển Văn thư		Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	03 ngày	Văn bản được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành, gửi các tổ chức, cá nhân và Sở Tài chính		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Văn bản được phát hành	
55	**Quản lý tài sản công**	**55**	**Quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân đối với tài sản do doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài chuyển giao**	**Cấp tỉnh**		**Chủ tịch UBND tỉnh**	**30 ngày**	**Quyết định**	Thời gian tối đa quy định trong quy trình này là ngày làm việc

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			không bồi hoàn cho Nhà nước Việt Nam						
		55.1	**Quy trình tiếp nhận hồ sơ, trình thành lập Hội đồng kiểm kê, phân loại tài sản tại Đơn vị chủ trì quản lý tài sản**				**05 ngày**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận hồ sơ của cơ quan đăng ký đầu tư cấp tỉnh, chuyển văn bản đến chuyên viên; đồng thời, chuyển Lãnh đạo đơn vị		Văn thư	Chuyển văn bản xử lý đến phòng chuyên môn được kịp thời	0,5 ngày	Hồ sơ chuyển trên hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ, lập phiếu trình, dự thảo văn bản, dự thảo quyết định của UB tỉnh về thành lập Hội đồng kiểm kê, phân loại tài sản, trình Lãnh đạo phòng		Chuyên viên Phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định hồ sơ, nội dung tại phiếu trình và văn bản trình	02 ngày	Phiếu trình, dự thảo văn bản, hồ sơ và văn bản liên quan	
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký duyệt phiếu trình, trình Lãnh đạo đơn vị		Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình,	01 ngày	Phiếu trình, dự thảo văn bản, hồ sơ và văn bản liên quan	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						nội dung tại văn bản trình			
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị xem xét, ký duyệt văn bản báo cáo UBND tỉnh, chuyển văn thư phát hành		Lãnh đạo đơn vị chủ trì quản lý tài sản	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	01 ngày	Văn bản được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi UBND tỉnh		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Văn bản được phát hành	
		55.2	**Quy trình phê duyệt thành lập Hội đồng kiểm kê của UBND tỉnh**				**09 ngày**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Chánh Văn phòng và Phó Văn phòng phụ trách		Văn thư	Chuyển văn bản kịp thời	0,5 ngày	Hồ sơ chuyển trên hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra Hồ sơ, dự thảo văn bản và lập Phiếu trình, trình lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và dự thảo văn bản	03 ngày	Phiếu trình đã ký trình, dự thảo văn bản	

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra hồ sơ, dự thảo và ký duyệt phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và dự thảo văn bản	02 ngày	Phiếu trình đã ký duyệt, dự thảo văn bản	
		Bước 4	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình và ký ban hành văn bản, chuyển Văn thư		Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	03 ngày	Văn bản được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành, gửi đơn vị chủ trì quản lý tài sản		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Văn bản được phát hành	
		55.3	**Hội đồng kiểm kê, phân loại tài sản thực hiện nhiệm vụ theo Quyết định của UBND tỉnh**		**Hội đồng kiểm kê, phân loại tài sản**	**Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm kê, phân loại tài sản**	**02 ngày**	**Biên bản kiểm kê, phân loại tài sản**	
		55.4	**Quy trình xử lý tại đơn vị chủ trì quản lý tài sản (sau khi có kết quả kiểm kê, phân loại tài sản của Hội đồng)**				**05 ngày**		

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
		Bước 1	Chuyên viên thẩm tra Hồ sơ, dự thảo văn bản và lập Phiếu trình, trình lãnh đạo Lãnh đạo phòng chuyên môn		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra hồ sơ, nội dung tại Phiếu trình và văn bản trình	02 ngày	Phiếu trình, dự thảo tờ trình và dự thảo Quyết định phê duyệt xác lập quyền sở hữu toàn dân và văn bản liên quan	
		Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ, dự thảo và ký phiếu trình, báo cáo Lãnh đạo đơn vị		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình, nội dung tại văn bản trình	01 ngày	Phiếu trình, dự thảo tờ trình và dự thảo Quyết định phê duyệt xác lập quyền sở hữu toàn dân và văn bản liên quan	
		Bước 3	Lãnh đạo đơn vị xem xét, ký duyệt văn bản, chuyển Văn thư		Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	1,5 ngày	Văn bản được ký duyệt	
		Bước 4	Văn thư phát hành, gửi Chủ tịch UBND tỉnh		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Văn bản được phát hành	
		55.5	**Quy trình xử lý tại UBND tỉnh**				**09 ngày**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Chánh Văn phòng và		Văn thư	Chuyển văn bản kịp thời	0,5 ngày	Hồ sơ chuyển trên hệ thống	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Phó Văn phòng phụ trách						
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra Hồ sơ, dự thảo văn bản và lập Phiếu trình, trình lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và dự thảo văn bản	03 ngày	Phiếu trình đã ký trình, dự thảo văn bản	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra hồ sơ, dự thảo và ký duyệt phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và dự thảo văn bản	02 ngày	Phiếu trình đã ký duyệt, dự thảo văn bản	
		Bước 4	Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình và ký ban hành văn bản, chuyển Văn thư		Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	03 ngày	Văn bản được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành, gửi các đơn vị và Sở Tài chính		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Văn bản được phát hành	
56	**Quản lý tài sản công**	**56**	**Quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân đối với tài sản được đầu tư theo phương thức đối tác công tư**	**Cấp tỉnh**		**Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh**	**30 ngày**	**Quyết định**	Thời gian tối đa quy định trong quy trình này là ngày làm việc

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		56.1	**Quy trình tiếp nhận hồ sơ, tham vấn ý kiến tại Sở Tài chính**				**05 ngày**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận hồ sơ từ cơ quan ký kết hợp đồng dự án, chuyển văn bản đến chuyên viên; đồng thời, chuyển Lãnh đạo Sở, lãnh đạo Phòng Quản lý công sản, giá		Văn thư	Chuyển văn bản xử lý đến phòng chuyên môn được kịp thời	0,5 ngày	Hồ sơ chuyển trên hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ, lập phiếu trình, dự thảo văn bản tham vấn ý kiến các đơn vị có liên quan về việc giao tài sản, trình Lãnh đạo phòng		Chuyên viên Phòng Quản lý công sản, Giá	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định hồ sơ, nội dung tại phiếu trình và văn bản trình	02 ngày	Phiếu trình, dự thảo văn bản tham vấn ý kiến, hồ sơ và văn bản liên quan	
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký duyệt phiếu trình, trình Phó giám đốc Sở phụ trách		Lãnh đạo Phòng Quản lý công sản, Giá	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình, nội dung tại văn bản trình	01 ngày	Phiếu trình, dự thảo văn bản tham vấn ý kiến, hồ sơ và văn bản liên quan	

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
		Bước 4	Phó giám đốc Sở phụ trách xem xét, ký duyệt văn bản tham vấn ý kiến về việc giao tài sản, chuyển văn thư phát hành		Phó giám đốc Sở phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	01 ngày	Văn bản được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi các đơn vị có liên quan		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Văn bản được phát hành	
		56.2	**Quy trình tham gia ý kiến của các đơn vị có liên quan**				**06 ngày**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển văn bản đến chuyên viên; đồng thời, chuyển Lãnh đạo cơ quan, đơn vị		Văn thư	Chuyển văn bản xử lý đến phòng chuyên môn được kịp thời	0,5 ngày	Hồ sơ chuyển trên hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ, lập phiếu trình, dự thảo văn bản tham gia ý kiến, trình Lãnh đạo phòng		Chuyên viên Phòng chuyên môn của các cơ quan, đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định hồ sơ, nội dung tại phiếu trình và văn bản trình	03 ngày	Phiếu trình, dự thảo văn bản tham gia ý kiến, hồ sơ và văn bản liên quan	

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký duyệt phiếu trình, trình Phó giám đốc Sở phụ trách		Lãnh đạo Phòng Quản lý công sản, Giá	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình, nội dung tại văn bản trình	01 ngày	Phiếu trình, dự thảo văn bản tham gia ý kiến, hồ sơ và văn bản liên quan	
		Bước 4	Phó giám đốc Sở phụ trách xem xét, ký duyệt văn bản tham gia ý kiến, chuyển văn thư phát hành		Phó giám đốc Sở phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	01 ngày	Văn bản được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi các đơn vị có liên quan		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Văn bản được phát hành	
		56.3	**Quy trình tiếp nhận văn bản tham gia ý kiến, xử lý tại Sở Tài chính**				**10 ngày**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển văn bản đến chuyên viên; đồng thời, chuyển Lãnh đạo Sở, lãnh đạo Phòng Quản lý công sản, giá để biết.		Văn thư	Chuyển văn bản xử lý đến phòng chuyên môn được kịp thời	0,5 ngày	Hồ sơ chuyển trên hệ thống	

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
		Bước 2	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ, lập phiếu trình, dự thảo Tờ trình trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt phương án xử lý tài sản, trình Lãnh đạo phòng		Chuyên viên Phòng Quản lý công sản, Giá	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định hồ sơ, nội dung tại phiếu trình và văn bản trình	06 ngày	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình phê duyệt xác lập quyền sở hữu toàn dân, hồ sơ và văn bản liên quan	
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký duyệt phiếu trình, trình Phó giám đốc Sở phụ trách		Lãnh đạo Phòng Quản lý công sản, Giá	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình, nội dung tại văn bản trình	01 ngày	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình phê duyệt xác lập quyền sở hữu toàn dân, hồ sơ và văn bản liên quan	
		Bước 4	Phó giám đốc Sở phụ trách xem xét, ký duyệt phiếu trình, trình giám đốc sở		Phó giám đốc Sở phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình, nội dung tại văn bản trình	01 ngày	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình phê duyệt xác lập quyền sở hữu toàn dân, hồ sơ và văn bản liên quan	
		Bước 5	Giám đốc sở xem xét, ký duyệt Tờ trình trình Chủ tịch UBND tỉnh, chuyển văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	01 ngày	Văn bản được phát hành	
		Bước 6	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi UBND tỉnh		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Văn bản được phát hành	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		56.4	**Quy trình xử lý tại UBND tỉnh**				**09 ngày**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Chánh Văn phòng và Phó Văn phòng phụ trách		Văn thư	Chuyển văn bản kịp thời	0,5 ngày	Hồ sơ chuyển trên hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra Hồ sơ, dự thảo văn bản và lập Phiếu trình, trình lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và dự thảo văn bản	03 ngày	Phiếu trình đã ký trình, dự thảo văn bản	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra hồ sơ, dự thảo và ký duyệt phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và dự thảo văn bản	02 ngày	Phiếu trình đã ký duyệt, dự thảo văn bản	
		Bước 4	Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình và		Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	03 ngày	Văn bản được ký duyệt	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			ký ban hành văn bản, chuyển Văn thư						
		Bước 5	Văn thư phát hành, gửi các đơn vị và Sở Tài chính		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Văn bản được phát hành	
57	**Quản lý tài sản công**	**57**	**Quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân đối với tài sản bị chôn, giấu, bị vùi lấp, chìm đắm thuộc về Nhà nước**	**Cấp tỉnh**		**Chủ tịch UBND tỉnh**	**16 ngày**	**Quyết định**	Thời gian tối đa quy định trong quy trình này là ngày làm việc
		57.1	**Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại Sở Tài chính**				**07 ngày**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển văn bản đến chuyên viên; đồng thời, chuyển Lãnh đạo Sở, lãnh đạo Phòng Quản lý công sản, giá để biết.		Văn thư	Chuyển văn bản xử lý đến phòng chuyên môn được kịp thời	0,5 ngày	Hồ sơ chuyển trên hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ, lập phiếu trình, dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định của CT		Chuyên viên Phòng Quản lý công sản, Giá	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định hồ sơ, nội dung tại phiếu	03 ngày	Phiếu trình, dự thảo tờ trình, hồ sơ và văn bản liên quan	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			UBND tỉnh, trình Lãnh đạo phòng			trình và văn bản trình			
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký duyệt phiếu trình, trình Phó giám đốc Sở phụ trách		Lãnh đạo Phòng Quản lý công sản, Giá	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình, nội dung tại văn bản trình	01 ngày	Phiếu trình, dự thảo tờ trình, hồ sơ và văn bản liên quan	
		Bước 4	Phó giám đốc Sở phụ trách kiểm tra, ký duyệt phiếu trình, trình Giám đốc sở		Phó giám đốc Sở phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình, nội dung tại văn bản trình	01 ngày	Phiếu trình, dự thảo tờ trình, hồ sơ và văn bản liên quan	
		Bước 5	Giám đốc Sở xem xét, ký duyệt văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh, chuyển văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	01 ngày	Văn bản được ký duyệt	
		Bước 6	Văn thư phát hành văn bản điện tử trình Chủ tịch UBND tỉnh		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Văn bản được phát hành	
		57.2	**Quy trình xử lý tại UBND tỉnh**				**09 ngày**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi		Văn thư	Chuyển văn bản kịp thời	0,5 ngày	Hồ sơ chuyển trên hệ thống	

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
			Chánh Văn phòng và Phó Văn phòng phụ trách						
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra Hồ sơ, dự thảo văn bản và lập Phiếu trình, trình lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và dự thảo văn bản	03 ngày	Phiếu trình đã ký trình, dự thảo văn bản	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra hồ sơ, dự thảo và ký duyệt phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và dự thảo văn bản	02 ngày	Phiếu trình đã ký duyệt, dự thảo văn bản	
		Bước 4	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình và ký ban hành văn bản, chuyển Văn thư		Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	03 ngày	Văn bản được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành, gửi các tổ chức, cá nhân và Sở Tài chính		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Văn bản được phát hành	
58	**Quản lý tài sản công**	**58**	**Lập, phê duyệt phương án xử lý tài sản là bất động sản vô chủ, tài sản bị đánh rơi, bỏ quên,**	**Cấp tỉnh**		**Chủ tịch UBND tỉnh**	**25 ngày**	**Quyết định**	Thời gian tối đa quy định trong quy trình này là ngày làm việc

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			di sản không có người thừa kế						
		58.1	**Quy trình tiếp nhận hồ sơ, tham vấn ý kiến tại Sở Tài chính sau khi có Quyết định phê duyệt xác lập quyền sở hữu toàn dân**				**05 ngày**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển văn bản đến chuyên viên; đồng thời, chuyển Lãnh đạo Sở, lãnh đạo Phòng Quản lý công sản, giá để biết.		Văn thư	Chuyển văn bản xử lý đến phòng chuyên môn được kịp thời	0,5 ngày	Hồ sơ chuyển trên hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ, lập phiếu trình, dự thảo văn bản tham vấn ý kiến các đơn vị có liên quan, trình Lãnh đạo phòng		Chuyên viên Phòng Quản lý công sản, Giá	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định hồ sơ, nội dung tại phiếu trình và văn bản trình	02 ngày	Phiếu trình, dự thảo văn bản tham vấn ý kiến, hồ sơ và văn bản liên quan	
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký duyệt phiếu trình, trình Phó		Lãnh đạo Phòng Quản	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày	Phiếu trình, dự thảo văn bản tham vấn ý	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			giám đốc Sở phụ trách		lý công sản, Giá	tại phiếu trình, nội dung tại văn bản trình		kiến, hồ sơ và văn bản liên quan	
		Bước 4	Phó giám đốc Sở phụ trách xem xét, ký duyệt văn bản tham vấn ý kiến, chuyển văn thư phát hành		Phó giám đốc Sở phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	01 ngày	Văn bản được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi các đơn vị có liên quan		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Văn bản được phát hành	
		58.2	**Quy trình tham gia ý kiến của các đơn vị có liên quan**				**05 ngày**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển văn bản đến chuyên viên; đồng thời, chuyển Lãnh đạo cơ quan, đơn vị		Văn thư	Chuyển văn bản xử lý đến phòng chuyên môn được kịp thời	0,5 ngày	Hồ sơ chuyển trên hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ, lập phiếu trình, dự thảo văn bản tham gia ý kiến, trình Lãnh đạo phòng		Chuyên viên Phòng chuyên môn của các cơ quan, đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định hồ sơ, nội dung tại phiếu trình và văn bản trình	02 ngày	Phiếu trình, dự thảo văn bản tham gia ý kiến, hồ sơ và văn bản liên quan	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký duyệt phiếu trình, trình Phó giám đốc Sở phụ trách		Lãnh đạo Phòng Quản lý công sản, Giá	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình, nội dung tại văn bản trình	01 ngày	Phiếu trình, dự thảo văn bản tham gia ý kiến, hồ sơ và văn bản liên quan	
		Bước 4	Phó giám đốc Sở phụ trách xem xét, ký duyệt văn bản tham gia ý kiến, chuyển văn thư phát hành		Phó giám đốc Sở phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	01 ngày	Văn bản được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi các đơn vị có liên quan		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Văn bản được phát hành	
		58.3	**Quy trình tiếp nhận văn bản tham gia ý kiến, xử lý tại Sở Tài chính**				**06 ngày**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển văn bản đến chuyên viên; đồng thời, chuyển Lãnh đạo Sở, lãnh đạo Phòng Quản lý công sản, giá để biết.		Văn thư	Chuyển văn bản xử lý đến phòng chuyên môn được kịp thời	0,5 ngày	Hồ sơ chuyển trên hệ thống	

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
		Bước 2	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ, lập phiếu trình, dự thảo Tờ trình trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt phương án xử lý tài sản, trình Lãnh đạo phòng		Chuyên viên Phòng Quản lý công sản, Giá	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định hồ sơ, nội dung tại phiếu trình và văn bản trình	02 ngày	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình phê duyệt phương án xử lý tài sản, hồ sơ và văn bản liên quan	
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký duyệt phiếu trình, trình Phó giám đốc Sở phụ trách		Lãnh đạo Phòng Quản lý công sản, Giá	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình, nội dung tại văn bản trình	01 ngày	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình phê duyệt phương án xử lý tài sản, hồ sơ và văn bản liên quan	
		Bước 4	Phó giám đốc Sở phụ trách xem xét, ký duyệt phiếu trình, trình giám đốc sở		Phó giám đốc Sở phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình, nội dung tại văn bản trình	01 ngày	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình phê duyệt phương án xử lý tài sản, hồ sơ và văn bản liên quan	
		Bước 5	Giám đốc sở xem xét, ký duyệt Tờ trình trình Chủ tịch UBND tỉnh, chuyển văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	01 ngày	Văn bản được phát hành	
		Bước 6	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi UBND tỉnh		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Văn bản được phát hành	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		58.4	**Quy trình xử lý tại UBND tỉnh**				**09 ngày**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Chánh Văn phòng và Phó Văn phòng phụ trách		Văn thư	Chuyển văn bản kịp thời	0,5 ngày	Hồ sơ chuyển trên hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra Hồ sơ, dự thảo văn bản và lập Phiếu trình, trình lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và dự thảo văn bản	03 ngày	Phiếu trình đã ký trình, dự thảo văn bản	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra hồ sơ, dự thảo và ký duyệt phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và dự thảo văn bản	02 ngày	Phiếu trình đã ký duyệt, dự thảo văn bản	
		Bước 4	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình và ký ban hành văn bản, chuyển Văn thư		Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	03 ngày	Văn bản được ký duyệt	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 5	Văn thư phát hành, gửi các đơn vị và Sở Tài chính		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Văn bản được phát hành	
59	**Quản lý tài sản công**	**59**	**Lập, phê duyệt phương án xử lý tài sản do doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài chuyển giao không bồi hoàn cho nhà nước Việt Nam trong trường hợp cơ quan quản lý tài sản công lập phương án xử lý tài sản**	**Cấp tỉnh**		**Chủ tịch UBND tỉnh**	**25 ngày**	**Quyết định**	Thời gian tối đa quy định trong quy trình này là ngày làm việc
		59.1	**Quy trình tiếp nhận hồ sơ, tham vấn ý kiến tại Sở Tài chính sau khi có Quyết định phê duyệt xác lập quyền sở hữu toàn dân**				**05 ngày**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển văn bản đến chuyên viên; đồng thời, chuyển Lãnh đạo Sở, lãnh		Văn thư	Chuyển văn bản xử lý đến phòng chuyên môn được kịp thời	0,5 ngày	Hồ sơ chuyển trên hệ thống	

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
			đạo Phòng Quản lý công sản, giá để biết.						
		Bước 2	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ, lập phiếu trình, dự thảo văn bản tham vấn ý kiến các đơn vị có liên quan về phương án xử lý tài sản, trình Lãnh đạo phòng		Chuyên viên Phòng Quản lý công sản, Giá	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định hồ sơ, nội dung tại phiếu trình và văn bản trình	02 ngày	Phiếu trình, dự thảo văn bản tham vấn ý kiến, hồ sơ và văn bản liên quan	
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký duyệt phiếu trình, trình Phó giám đốc Sở phụ trách		Lãnh đạo Phòng Quản lý công sản, Giá	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình, nội dung tại văn bản trình	01 ngày	Phiếu trình, dự thảo văn bản tham vấn ý kiến, hồ sơ và văn bản liên quan	
		Bước 4	Phó giám đốc Sở phụ trách xem xét, ký duyệt văn bản tham vấn ý kiến về phương án xử lý tài sản, chuyển văn thư phát hành		Phó giám đốc Sở phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	01 ngày	Văn bản được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi các đơn vị có liên quan		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Văn bản được phát hành	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		59.2	**Quy trình tham gia ý kiến của các đơn vị có liên quan**				**05 ngày**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển văn bản đến chuyên viên; đồng thời, chuyển Lãnh đạo cơ quan, đơn vị		Văn thư	Chuyển văn bản xử lý đến phòng chuyên môn được kịp thời	0,5 ngày	Hồ sơ chuyển trên hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ, lập phiếu trình, dự thảo văn bản tham gia ý kiến, trình Lãnh đạo phòng		Chuyên viên Phòng chuyên môn của các cơ quan, đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định hồ sơ, nội dung tại phiếu trình và văn bản trình	02 ngày	Phiếu trình, dự thảo văn bản tham gia ý kiến, hồ sơ và văn bản liên quan	
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký duyệt phiếu trình, trình Phó giám đốc Sở phụ trách		Lãnh đạo Phòng Quản lý công sản, Giá	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình, nội dung tại văn bản trình	01 ngày	Phiếu trình, dự thảo văn bản tham gia ý kiến, hồ sơ và văn bản liên quan	
		Bước 4	Phó giám đốc Sở phụ trách xem xét, ký duyệt văn bản tham gia ý kiến, chuyển văn thư phát hành		Phó giám đốc Sở phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	01 ngày	Văn bản được ký duyệt	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi các đơn vị có liên quan		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Văn bản được phát hành	
		59.3	**Quy trình tiếp nhận văn bản tham gia ý kiến, xử lý tại Sở Tài chính**				**06 ngày**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển văn bản đến chuyên viên; đồng thời, chuyển Lãnh đạo Sở, lãnh đạo Phòng Quản lý công sản, giá để biết.		Văn thư	Chuyển văn bản xử lý đến phòng chuyên môn được kịp thời	0,5 ngày	Hồ sơ chuyển trên hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ, lập phiếu trình, dự thảo Tờ trình trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt phương án xử lý tài sản, trình Lãnh đạo phòng		Chuyên viên Phòng Quản lý công sản, Giá	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định hồ sơ, nội dung tại phiếu trình và văn bản trình	02 ngày	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình phê duyệt phương án xử lý tài sản, hồ sơ và văn bản liên quan	
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký duyệt phiếu trình, trình Phó		Lãnh đạo Phòng Quản lý công sản, Giá	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình,	01 ngày	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình phê duyệt phương án xử lý tài	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			giám đốc Sở phụ trách			nội dung tại văn bản trình		sản, hồ sơ và văn bản liên quan	
		Bước 4	Phó giám đốc Sở phụ trách xem xét, ký duyệt phiếu trình, trình giám đốc sở		Phó giám đốc Sở phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình, nội dung tại văn bản trình	01 ngày	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình phê duyệt phương án xử lý tài sản, hồ sơ và văn bản liên quan	
		Bước 5	Giám đốc sở xem xét, ký duyệt Tờ trình trình Chủ tịch UBND tỉnh, chuyển văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	01 ngày	Văn bản được phát hành	
		Bước 6	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi UBND tỉnh		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Văn bản được phát hành	
		59.4	**Quy trình xử lý tại UBND tỉnh**				**09 ngày**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Chánh Văn phòng và Phó Văn phòng phụ trách		Văn thư	Chuyển văn bản kịp thời	0,5 ngày	Hồ sơ chuyển trên hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra Hồ sơ, dự thảo văn bản và lập Phiếu trình,		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra	03 ngày	Phiếu trình đã ký trình, dự thảo văn bản	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			trình lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực			tại Phiếu trình và dự thảo văn bản			
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra hồ sơ, dự thảo và ký duyệt phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và dự thảo văn bản	02 ngày	Phiếu trình đã ký duyệt, dự thảo văn bản	
		Bước 4	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình và ký ban hành văn bản, chuyển Văn thư		Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	03 ngày	Văn bản được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành, gửi các đơn vị và Sở Tài chính		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Văn bản được phát hành	
60	**Quản lý tài**	**60**	**Lập, phê duyệt phương án xử lý tài sản đối với tài sản được đầu tư theo các Hợp đồng BOT, BLT trong trường hợp đơn vị chủ trì quản lý tài sản không phải là cơ quan quản lý tài sản công**	**Cấp tỉnh**		**Chủ tịch UBND tỉnh**	**54 ngày**	**Quyết định**	Thời gian tối đa quy định trong quy trình này là ngày làm việc

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
	sản công								
		60.1	**Quy trình tiếp nhận hồ sơ, tham vấn ý kiến tại Sở Tài chính sau khi có Quyết định phê duyệt xác lập quyền sở hữu toàn dân**				**06 ngày**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển văn bản đến chuyên viên; đồng thời, chuyển Lãnh đạo Sở, lãnh đạo Phòng Quản lý công sản, giá để biết.		Văn thư	Chuyển văn bản xử lý đến phòng chuyên môn được kịp thời	0,5 ngày	Hồ sơ chuyển trên hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ, lập phiếu trình, dự thảo văn bản tham vấn ý kiến các đơn vị có liên quan về phương án xử lý tài sản, trình Lãnh đạo phòng		Chuyên viên Phòng Quản lý công sản, Giá	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định hồ sơ, nội dung tại phiếu trình và văn bản trình	03 ngày	Phiếu trình, dự thảo văn bản tham vấn ý kiến, hồ sơ và văn bản liên quan	
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký duyệt phiếu trình, trình Phó		Lãnh đạo Phòng Quản	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày	Phiếu trình, dự thảo văn bản tham vấn ý	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			giám đốc Sở phụ trách		lý công sản, Giá	tại phiếu trình, nội dung tại văn bản trình		kiến, hồ sơ và văn bản liên quan	
		Bước 4	Phó giám đốc Sở phụ trách xem xét, ký duyệt văn bản tham vấn ý kiến về phương án xử lý tài sản, chuyển văn thư phát hành		Phó giám đốc Sở phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	01 ngày	Văn bản được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi các đơn vị có liên quan		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Văn bản được phát hành	
		60.2	**Quy trình tham gia ý kiến của các đơn vị có liên quan**				**10 ngày**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển văn bản đến chuyên viên; đồng thời, chuyển Lãnh đạo cơ quan, đơn vị		Văn thư	Chuyển văn bản xử lý đến phòng chuyên môn được kịp thời	0,5 ngày	Hồ sơ chuyển trên hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ, lập phiếu trình, dự thảo văn bản tham gia ý		Chuyên viên Phòng chuyên môn của các cơ quan, đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định hồ sơ, nội dung tại phiếu	07 ngày	Phiếu trình, dự thảo văn bản tham gia ý kiến, hồ sơ và văn bản liên quan	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			kiến, trình Lãnh đạo phòng			trình và văn bản trình			
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký duyệt phiếu trình, trình Phó giám đốc Sở phụ trách		Lãnh đạo Phòng Quản lý công sản, Giá	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình, nội dung tại văn bản trình	01 ngày	Phiếu trình, dự thảo văn bản tham gia ý kiến, hồ sơ và văn bản liên quan	
		Bước 4	Phó giám đốc Sở phụ trách xem xét, ký duyệt văn bản tham gia ý kiến, chuyển văn thư phát hành		Phó giám đốc Sở phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	01 ngày	Văn bản được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi các đơn vị có liên quan		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Văn bản được phát hành	
		60.3	**Quy trình tiếp nhận văn bản tham gia ý kiến, xử lý tại Sở Tài chính**				**29 ngày**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển văn bản đến chuyên viên; đồng thời, chuyển Lãnh đạo Sở, lãnh đạo Phòng Quản lý		Văn thư	Chuyển văn bản xử lý đến phòng chuyên môn được kịp thời	0,5 ngày	Hồ sơ chuyển trên hệ thống	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			công sản, giá để biết.						
		Bước 2	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ, lập phiếu trình, dự thảo Tờ trình trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt phương án xử lý tài sản, trình Lãnh đạo phòng		Chuyên viên Phòng Quản lý công sản, Giá	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định hồ sơ, nội dung tại phiếu trình và văn bản trình	22 ngày	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình phê duyệt phương án xử lý tài sản, hồ sơ và văn bản liên quan	
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký duyệt phiếu trình, trình Phó giám đốc Sở phụ trách		Lãnh đạo Phòng Quản lý công sản, Giá	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình, nội dung tại văn bản trình	02 ngày	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình phê duyệt phương án xử lý tài sản, hồ sơ và văn bản liên quan	
		Bước 4	Phó giám đốc Sở phụ trách xem xét, ký duyệt phiếu trình, trình giám đốc sở		Phó giám đốc Sở phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình, nội dung tại văn bản trình	02 ngày	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình phê duyệt phương án xử lý tài sản, hồ sơ và văn bản liên quan	
		Bước 5	Giám đốc sở xem xét, ký duyệt Tờ trình trình Chủ tịch UBND tỉnh, chuyển văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	02 ngày	Văn bản được phát hành	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 6	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi UBND tỉnh		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Văn bản được phát hành	
		60.4	**Quy trình xử lý tại UBND tỉnh**				**09 ngày**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Chánh Văn phòng và Phó Văn phòng phụ trách		Văn thư	Chuyển văn bản kịp thời	0,5 ngày	Hồ sơ chuyển trên hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra Hồ sơ, dự thảo văn bản và lập Phiếu trình, trình lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và dự thảo văn bản	03 ngày	Phiếu trình đã ký trình, dự thảo văn bản	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra hồ sơ, dự thảo và ký duyệt phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và dự thảo văn bản	02 ngày	Phiếu trình đã ký duyệt, dự thảo văn bản	
		Bước 4	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình và ký ban		Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	03 ngày	Văn bản được ký duyệt	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			hành văn bản, chuyển Văn thư						
		Bước 5	Văn thư phát hành, gửi các đơn vị và Sở Tài chính		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Văn bản được phát hành	
61	**Quản lý tài sản công**	**61**	**Lập, phê duyệt phương án xử lý tài sản đối với tài sản được đầu tư theo các Hợp đồng BOT, BLT trong trường hợp đơn vị chủ trì quản lý tài sản là cơ quan quản lý tài sản công**	**Cấp tỉnh**		**Chủ tịch UBND tỉnh**	**30 ngày**	**Quyết định**	Thời gian tối đa quy định trong quy trình này là ngày làm việc
		61.1	**Quy trình tiếp nhận hồ sơ, tham vấn ý kiến tại Sở Tài chính sau khi có Quyết định phê duyệt xác lập quyền sở hữu toàn dân**				**06 ngày**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển văn bản đến chuyên viên; đồng thời, chuyển Lãnh đạo Sở, lãnh đạo Phòng Quản lý		Văn thư	Chuyển văn bản xử lý đến phòng chuyên môn được kịp thời	0,5 ngày	Hồ sơ chuyển trên hệ thống	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			công sản, giá để biết.						
		Bước 2	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ, lập phiếu trình, dự thảo văn bản tham vấn ý kiến các đơn vị có liên quan về phương án xử lý tài sản, trình Lãnh đạo phòng		Chuyên viên Phòng Quản lý công sản, Giá	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định hồ sơ, nội dung tại phiếu trình và văn bản trình	03 ngày	Phiếu trình, dự thảo văn bản tham vấn ý kiến, hồ sơ và văn bản liên quan	
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký duyệt phiếu trình, trình Phó giám đốc Sở phụ trách		Lãnh đạo Phòng Quản lý công sản, Giá	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình, nội dung tại văn bản trình	01 ngày	Phiếu trình, dự thảo văn bản tham vấn ý kiến, hồ sơ và văn bản liên quan	
		Bước 4	Phó giám đốc Sở phụ trách xem xét, ký duyệt văn bản tham vấn ý kiến về phương án xử lý tài sản, chuyển văn thư phát hành		Phó giám đốc Sở phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	01 ngày	Văn bản được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi các đơn vị có liên quan		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Văn bản được phát hành	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		61.2	**Quy trình tham gia ý kiến của các đơn vị có liên quan**				**06 ngày**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển văn bản đến chuyên viên; đồng thời, chuyển Lãnh đạo cơ quan, đơn vị		Văn thư	Chuyển văn bản xử lý đến phòng chuyên môn được kịp thời	0,5 ngày	Hồ sơ chuyển trên hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ, lập phiếu trình, dự thảo văn bản tham gia ý kiến, trình Lãnh đạo phòng		Chuyên viên Phòng chuyên môn của các cơ quan, đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định hồ sơ, nội dung tại phiếu trình và văn bản trình	03 ngày	Phiếu trình, dự thảo văn bản tham gia ý kiến, hồ sơ và văn bản liên quan	
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký duyệt phiếu trình, trình Phó giám đốc Sở phụ trách		Lãnh đạo Phòng Quản lý công sản, Giá	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình, nội dung tại văn bản trình	01 ngày	Phiếu trình, dự thảo văn bản tham gia ý kiến, hồ sơ và văn bản liên quan	
		Bước 4	Phó giám đốc Sở phụ trách xem xét, ký duyệt văn bản tham gia ý kiến, chuyển văn thư phát hành		Phó giám đốc Sở phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	01 ngày	Văn bản được ký duyệt	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi các đơn vị có liên quan		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Văn bản được phát hành	
		61.3	**Quy trình tiếp nhận văn bản tham gia ý kiến, xử lý tại Sở Tài chính**				**09 ngày**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển văn bản đến chuyên viên; đồng thời, chuyển Lãnh đạo Sở, lãnh đạo Phòng Quản lý công sản, giá để biết.		Văn thư	Chuyển văn bản xử lý đến phòng chuyên môn được kịp thời	0,5 ngày	Hồ sơ chuyển trên hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ, lập phiếu trình, dự thảo Tờ trình trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt phương án xử lý tài sản, trình Lãnh đạo phòng		Chuyên viên Phòng Quản lý công sản, Giá	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định hồ sơ, nội dung tại phiếu trình và văn bản trình	04 ngày	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình phê duyệt phương án xử lý tài sản, hồ sơ và văn bản liên quan	
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký duyệt phiếu trình, trình Phó		Lãnh đạo Phòng Quản lý công sản, Giá	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình,	01 ngày	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình phê duyệt phương án xử lý tài	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			giám đốc Sở phụ trách			nội dung tại văn bản trình		sản, hồ sơ và văn bản liên quan	
		Bước 4	Phó giám đốc Sở phụ trách xem xét, ký duyệt phiếu trình, trình giám đốc sở		Phó giám đốc Sở phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình, nội dung tại văn bản trình	01 ngày	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình phê duyệt phương án xử lý tài sản, hồ sơ và văn bản liên quan	
		Bước 5	Giám đốc sở xem xét, ký duyệt Tờ trình trình Chủ tịch UBND tỉnh, chuyển văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	02 ngày	Văn bản được phát hành	
		Bước 6	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi UBND tỉnh		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Văn bản được phát hành	
		61.4	**Quy trình xử lý tại UBND tỉnh**				**09 ngày**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Chánh Văn phòng và Phó Văn phòng phụ trách		Văn thư	Chuyển văn bản kịp thời	0,5 ngày	Hồ sơ chuyển trên hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra Hồ sơ, dự thảo văn bản và lập Phiếu trình,		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra	03 ngày	Phiếu trình đã ký trình, dự thảo văn bản	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			trình lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực			tại Phiếu trình và dự thảo văn bản			
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra hồ sơ, dự thảo và ký duyệt phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và dự thảo văn bản	02 ngày	Phiếu trình đã ký duyệt, dự thảo văn bản	
		Bước 4	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình và ký ban hành văn bản, chuyển Văn thư		Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	03 ngày	Văn bản được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành, gửi các đơn vị và Sở Tài chính		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Văn bản được phát hành	
62	**Quản lý tài sản công**	**62**	**Lập, phê duyệt phương án xử lý tài sản bị chôn, giấu, bị vùi lấp, chìm đắm được xác lập quyền sở hữu toàn dân**	**Cấp tỉnh**		**Chủ tịch UBND tỉnh**	**30 ngày**	**Quyết định**	Thời gian tối đa quy định trong quy trình này là ngày làm việc
		62.1	**Quy trình tiếp nhận hồ sơ, tham vấn ý kiến tại Sở Tài chính sau khi có Quyết định phê**				**06 ngày**		

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			duyệt xác lập quyền sở hữu toàn dân						
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển văn bản đến chuyên viên; đồng thời, chuyển Lãnh đạo Sở, lãnh đạo Phòng Quản lý công sản, giá để biết.		Văn thư	Chuyển văn bản xử lý đến phòng chuyên môn được kịp thời	0,5 ngày	Hồ sơ chuyển trên hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ, lập phiếu trình, dự thảo văn bản tham vấn ý kiến các đơn vị có liên quan về phương án xử lý tài sản, trình Lãnh đạo phòng		Chuyên viên Phòng Quản lý công sản, Giá	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định hồ sơ, nội dung tại phiếu trình và văn bản trình	03 ngày	Phiếu trình, dự thảo văn bản tham vấn ý kiến, hồ sơ và văn bản liên quan	
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký duyệt phiếu trình, trình Phó giám đốc Sở phụ trách		Lãnh đạo Phòng Quản lý công sản, Giá	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình, nội dung tại văn bản trình	01 ngày	Phiếu trình, dự thảo văn bản tham vấn ý kiến, hồ sơ và văn bản liên quan	
		Bước 4	Phó giám đốc Sở phụ trách xem xét, ký duyệt văn bản tham vấn ý kiến về phương		Phó giám đốc Sở phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	01 ngày	Văn bản được ký duyệt	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			án xử lý tài sản, chuyển văn thư phát hành						
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi các đơn vị có liên quan		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Văn bản được phát hành	
		62.2	**Quy trình tham gia ý kiến của các đơn vị có liên quan**				**06 ngày**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển văn bản đến chuyên viên; đồng thời, chuyển Lãnh đạo cơ quan, đơn vị		Văn thư	Chuyển văn bản xử lý đến phòng chuyên môn được kịp thời	0,5 ngày	Hồ sơ chuyển trên hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ, lập phiếu trình, dự thảo văn bản tham gia ý kiến, trình Lãnh đạo phòng		Chuyên viên Phòng chuyên môn của các cơ quan, đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định hồ sơ, nội dung tại phiếu trình và văn bản trình	03 ngày	Phiếu trình, dự thảo văn bản tham gia ý kiến, hồ sơ và văn bản liên quan	
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký duyệt phiếu trình, trình Phó giám đốc Sở phụ trách		Lãnh đạo Phòng Quản lý công sản, Giá	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình,	01 ngày	Phiếu trình, dự thảo văn bản tham gia ý kiến, hồ sơ và văn bản liên quan	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						nội dung tại văn bản trình			
		Bước 4	Phó giám đốc Sở phụ trách xem xét, ký duyệt văn bản tham gia ý kiến, chuyển văn thư phát hành		Phó giám đốc Sở phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	01 ngày	Văn bản được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi các đơn vị có liên quan		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Văn bản được phát hành	
		62.3	**Quy trình tiếp nhận văn bản tham gia ý kiến, xử lý tại Sở Tài chính**				**09 ngày**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển văn bản đến chuyên viên; đồng thời, chuyển Lãnh đạo Sở, lãnh đạo Phòng Quản lý công sản, giá để biết.		Văn thư	Chuyển văn bản xử lý đến phòng chuyên môn được kịp thời	0,5 ngày	Hồ sơ chuyển trên hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ, lập phiếu trình, dự thảo Tờ trình trình Chủ tịch UBND tỉnh phê		Chuyên viên Phòng Quản lý công sản, Giá	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định hồ sơ, nội dung tại phiếu	04 ngày	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình phê duyệt phương án xử lý tài sản, hồ sơ và văn bản liên quan	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			duyệt phương án xử lý tài sản, trình Lãnh đạo phòng			trình và văn bản trình			
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký duyệt phiếu trình, trình Phó giám đốc Sở phụ trách		Lãnh đạo Phòng Quản lý công sản, Giá	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình, nội dung tại văn bản trình	01 ngày	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình phê duyệt phương án xử lý tài sản, hồ sơ và văn bản liên quan	
		Bước 4	Phó giám đốc Sở phụ trách xem xét, ký duyệt phiếu trình, trình giám đốc sở		Phó giám đốc Sở phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình, nội dung tại văn bản trình	01 ngày	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình phê duyệt phương án xử lý tài sản, hồ sơ và văn bản liên quan	
		Bước 5	Giám đốc sở xem xét, ký duyệt Tờ trình trình Chủ tịch UBND tỉnh, chuyển văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	02 ngày	Văn bản được phát hành	
		Bước 6	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi UBND tỉnh		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Văn bản được phát hành	
		62.4	**Quy trình xử lý tại UBND tỉnh**				**09 ngày**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham		Văn thư	Chuyển văn bản kịp thời	0,5 ngày	Hồ sơ chuyển trên hệ thống	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			mưu; đồng thời gửi Chánh Văn phòng và Phó Văn phòng phụ trách						
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra Hồ sơ, dự thảo văn bản và lập Phiếu trình, trình lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và dự thảo văn bản	03 ngày	Phiếu trình đã ký trình, dự thảo văn bản	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra hồ sơ, dự thảo và ký duyệt phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và dự thảo văn bản	02 ngày	Phiếu trình đã ký duyệt, dự thảo văn bản	
		Bước 4	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình và ký ban hành văn bản, chuyển Văn thư		Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	03 ngày	Văn bản được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành, gửi các đơn vị và Sở Tài chính		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Văn bản được phát hành	
63	**Quản lý tài sản công**	**63**	**Quyết định giao tài sản bằng hiện vật cho cơ quan, tổ chức, đơn vị (bao**	**Cấp tỉnh**		**UBND tỉnh**	**26 ngày**	**Quyết định**	Thời gian tối đa quy định trong quy

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			gồm: tài sản của dự án sử dụng vốn nhà nước; tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân; giao đất để xây dựng trụ sở làm việc; tài sản công là quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất; xe ô tô; tài sản có nguyên giá theo sổ sách kế toán trên 02 tỷ đồng/01 đơn vị tài sản hoặc giá trị đánh giá lại trên 250 triệu đồng/01 đơn vị tài sản).						trình này là ngày làm việc
		63.1	**Quy trình tiếp nhận hồ sơ, tham vấn ý kiến tại Sở Tài chính**				**05 ngày**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển văn bản đến chuyên viên; đồng thời, chuyển Lãnh đạo Sở, lãnh đạo Phòng Quản lý công sản, giá		Văn thư	Chuyển văn bản xử lý đến phòng chuyên môn được kịp thời	0,5 ngày	Hồ sơ chuyển trên hệ thống	

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
		Bước 2	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ, lập phiếu trình, dự thảo văn bản tham vấn ý kiến các đơn vị có liên quan về việc giao tài sản, trình Lãnh đạo phòng		Chuyên viên Phòng Quản lý công sản, Giá	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định hồ sơ, nội dung tại phiếu trình và văn bản trình	02 ngày	Phiếu trình, dự thảo văn bản tham vấn ý kiến, hồ sơ và văn bản liên quan	
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký duyệt phiếu trình, trình Phó giám đốc Sở phụ trách		Lãnh đạo Phòng Quản lý công sản, Giá	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình, nội dung tại văn bản trình	01 ngày	Phiếu trình, dự thảo văn bản tham vấn ý kiến, hồ sơ và văn bản liên quan	
		Bước 4	Phó giám đốc Sở phụ trách xem xét, ký duyệt văn bản tham vấn ý kiến về việc giao tài sản, chuyển văn thư phát hành		Phó giám đốc Sở phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	01 ngày	Văn bản được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi các đơn vị có liên quan		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Văn bản được phát hành	
		63.2	**Quy trình tham gia ý kiến của các đơn vị có liên quan**				**05 ngày**		

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển văn bản đến chuyên viên; đồng thời, chuyển Lãnh đạo cơ quan, đơn vị		Văn thư	Chuyển văn bản xử lý đến phòng chuyên môn được kịp thời	0,5 ngày	Hồ sơ chuyển trên hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ, lập phiếu trình, dự thảo văn bản tham gia ý kiến, trình Lãnh đạo phòng		Chuyên viên Phòng chuyên môn của các cơ quan, đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định hồ sơ, nội dung tại phiếu trình và văn bản trình	02 ngày	Phiếu trình, dự thảo văn bản tham gia ý kiến, hồ sơ và văn bản liên quan	
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký duyệt phiếu trình, trình Phó giám đốc Sở phụ trách		Lãnh đạo Phòng Quản lý công sản, Giá	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình, nội dung tại văn bản trình	01 ngày	Phiếu trình, dự thảo văn bản tham gia ý kiến, hồ sơ và văn bản liên quan	
		Bước 4	Phó giám đốc Sở phụ trách xem xét, ký duyệt văn bản tham gia ý kiến, chuyển văn thư phát hành		Phó giám đốc Sở phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	01 ngày	Văn bản được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi các đơn vị có liên quan		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Văn bản được phát hành	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		63.3	**Quy trình tiếp nhận văn bản tham gia ý kiến, xử lý tại Sở Tài chính**				**07 ngày**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển văn bản đến chuyên viên; đồng thời, chuyển Lãnh đạo Sở, lãnh đạo Phòng Quản lý công sản, giá để biết.		Văn thư	Chuyển văn bản xử lý đến phòng chuyên môn được kịp thời	0,5 ngày	Hồ sơ chuyển trên hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ, lập phiếu trình, dự thảo Tờ trình trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt phương án xử lý tài sản, trình Lãnh đạo phòng		Chuyên viên Phòng Quản lý công sản, Giá	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định hồ sơ, nội dung tại phiếu trình và văn bản trình	03 ngày	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình phê duyệt phương án xử lý tài sản, hồ sơ và văn bản liên quan	
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký duyệt phiếu trình, trình Phó giám đốc Sở phụ trách		Lãnh đạo Phòng Quản lý công sản, Giá	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình, nội dung tại văn bản trình	01 ngày	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình phê duyệt phương án xử lý tài sản, hồ sơ và văn bản liên quan	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Phó giám đốc Sở phụ trách xem xét, ký duyệt phiếu trình, trình giám đốc sở		Phó giám đốc Sở phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình, nội dung tại văn bản trình	01 ngày	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình phê duyệt phương án xử lý tài sản, hồ sơ và văn bản liên quan	
		Bước 5	Giám đốc sở xem xét, ký duyệt Tờ trình trình Chủ tịch UBND tỉnh, chuyển văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	01 ngày	Văn bản được phát hành	
		Bước 6	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi UBND tỉnh		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Văn bản được phát hành	
		63.4	**Quy trình xử lý tại UBND tỉnh**				**09 ngày**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Chánh Văn phòng và Phó Văn phòng phụ trách		Văn thư	Chuyển văn bản kịp thời	0,5 ngày	Hồ sơ chuyển trên hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra Hồ sơ, dự thảo văn bản và lập Phiếu trình, trình lãnh đạo Văn		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình	03 ngày	Phiếu trình đã ký trình, dự thảo văn bản	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			phòng phụ trách lĩnh vực			và dự thảo văn bản			
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra hồ sơ, dự thảo và ký duyệt phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và dự thảo văn bản	02 ngày	Phiếu trình đã ký duyệt, dự thảo văn bản	
		Bước 4	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình và ký ban hành văn bản, chuyển Văn thư		Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	03 ngày	Văn bản được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành, gửi các đơn vị và Sở Tài chính		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Văn bản được phát hành	
64	**Quản lý tài sản công**	**64**	**Phê duyệt phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất**	**Cấp tỉnh**		**Chủ tịch UBND tỉnh**	**101 ngày (không bao gồm thời gian thực hiện quy trình Ban Thường vụ Đảng ủy UBND**	**Quyết định Phê duyệt phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất**	Thời gian tối đa quy định trong quy trình này là ngày làm việc

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
							tỉnh, Ban Thường vụ Tỉnh ủy xem xét, cho ý kiến về phương án)		
		64.1	**Quy trình tiếp nhận hồ sơ, tham vấn ý kiến tại Sở Tài chính**				**06 ngày**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển văn bản đến chuyên viên; đồng thời, chuyển Lãnh đạo Sở, lãnh đạo Phòng Quản lý công sản, giá		Văn thư	Chuyển văn bản xử lý đến phòng chuyên môn được kịp thời	0,5 ngày	Hồ sơ chuyển trên hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ, lập phiếu trình, dự thảo văn bản tham vấn ý kiến các đơn vị có liên quan về phương án sắp xếp, trình Lãnh đạo phòng		Chuyên viên Phòng Quản lý công sản, Giá	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định hồ sơ, nội dung tại phiếu trình và văn bản trình	03 ngày	Phiếu trình, dự thảo văn bản tham vấn ý kiến, hồ sơ và văn bản liên quan	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký duyệt phiếu trình, trình Phó giám đốc Sở phụ trách		Lãnh đạo Phòng Quản lý công sản, Giá	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình, nội dung tại văn bản trình	01 ngày	Phiếu trình, dự thảo văn bản tham vấn ý kiến, hồ sơ và văn bản liên quan	
		Bước 4	Phó giám đốc Sở phụ trách xem xét, ký duyệt văn bản tham vấn ý kiến về phương án sắp xếp, chuyển văn thư phát hành		Phó giám đốc Sở phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	01 ngày	Văn bản được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi các đơn vị có liên quan		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Văn bản được phát hành	
		64.2	**Quy trình tham gia ý kiến của các đơn vị có liên quan**				**05 ngày**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển văn bản đến chuyên viên; đồng thời, chuyển Lãnh đạo cơ quan, đơn vị		Văn thư	Chuyển văn bản xử lý đến phòng chuyên môn được kịp thời	0,5 ngày	Hồ sơ chuyển trên hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ, lập phiếu trình, dự thảo		Chuyên viên Phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm	02 ngày	Phiếu trình, dự thảo văn bản tham gia ý	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			văn bản tham gia ý kiến, trình Lãnh đạo phòng		của các cơ quan, đơn vị	định hồ sơ, nội dung tại phiếu trình và văn bản trình		kiến, hồ sơ và văn bản liên quan	
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký duyệt phiếu trình, trình Phó giám đốc Sở phụ trách		Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình, nội dung tại văn bản trình	01 ngày	Phiếu trình, dự thảo văn bản tham gia ý kiến, hồ sơ và văn bản liên quan	
		Bước 4	Phó giám đốc Sở phụ trách xem xét, ký duyệt văn bản tham gia ý kiến, chuyển văn thư phát hành		Phó giám đốc Sở phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	01 ngày	Văn bản được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi các đơn vị có liên quan		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Văn bản được phát hành	
		64.3	**Quy trình tiếp nhận văn bản tham gia ý kiến, xử lý tại Sở Tài chính**				**07 ngày**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển văn bản đến chuyên viên; đồng thời, chuyển Lãnh đạo Sở, lãnh		Văn thư	Chuyển văn bản xử lý đến phòng chuyên môn được kịp thời	0,5 ngày	Hồ sơ chuyển trên hệ thống	

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
			đạo Phòng Quản lý công sản, giá để biết.						
		Bước 2	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ, lập phiếu trình, dự thảo Tờ trình trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt phương án xử lý tài sản, trình Lãnh đạo phòng		Chuyên viên Phòng Quản lý công sản, Giá	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định hồ sơ, nội dung tại phiếu trình và văn bản trình	03 ngày	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình phê duyệt phương án xử lý tài sản, hồ sơ và văn bản liên quan	
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký duyệt phiếu trình, trình Phó giám đốc Sở phụ trách		Lãnh đạo Phòng Quản lý công sản, Giá	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình, nội dung tại văn bản trình	01 ngày	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình phê duyệt phương án xử lý tài sản, hồ sơ và văn bản liên quan	
		Bước 4	Phó giám đốc Sở phụ trách xem xét, ký duyệt phiếu trình, trình giám đốc sở		Phó giám đốc Sở phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình, nội dung tại văn bản trình	01 ngày	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình phê duyệt phương án xử lý tài sản, hồ sơ và văn bản liên quan	
		Bước 5	Giám đốc sở xem xét, ký duyệt Tờ trình trình Chủ tịch UBND tỉnh, chuyển văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	01 ngày	Văn bản được phát hành	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 6	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi UBND tỉnh		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Văn bản được phát hành	
		64.4	**Quy trình UBND tỉnh tiếp nhận, báo cáo Đảng ủy UBND tỉnh**				**05 ngày**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Chánh Văn phòng và Phó Văn phòng phụ trách		Văn thư	Chuyển văn bản kịp thời	0,5 ngày	Hồ sơ chuyển trên hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra Hồ sơ, dự thảo Phiếu trình và Báo cáo thẩm tra, trình lãnh đạo Văn phòng phụ trách		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và dự thảo văn bản	03 ngày	Phiếu trình, dự thảo Báo cáo thẩm tra của Văn phòng UBND tỉnh	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng ký duyệt phiếu trình, ký ban hành Báo cáo thẩm tra và chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Báo cáo thẩm tra	01 ngày	Báo cáo thẩm tra được ký duyệt	
		Bước 4	Văn thư phát hành Văn bản, chuyển đến các đồng chí Chủ		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Văn bản được phát hành	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			tịch, PCT UBND tỉnh và CVP, các PCVP UBND tỉnh						
		Quy trình riêng	**Đăng ký họp Đảng ủy UBND tỉnh**						
			Chuyên viên phòng chuyên môn đăng ký nội dung họp trên hệ thống kèm phiếu tiêu chí (thông tin chi tiết về nội dung, người chủ trì, lãnh đạo Văn phòng phụ trách, chuyên viên thực hiện); chuyển thông tin về Chuyên viên phòng THĐT phụ trách xếp lịch						
		64.5	**Phát hành Giấy mời họp**				**03 ngày**		
		Bước 1	Chuyên viên tạo Giấy mời điện tử, hệ thống điền sẵn thời gian, địa điểm; người chủ trì và nội dung từ lịch đã duyệt; chuyên		Chuyên viên Phòng Tổng hợp Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung Giấy mời	1,5 ngày	Dự thảo Giấy mời họp	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			viên bổ sung thành phần mời, đính kèm tài liệu và mã QR, chuyển lãnh đạo VP phụ trách						
		Bước 2	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách ký Giấy mời, chuyển Văn thư		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về Giấy mời kỳ duyệt	1 ngày	Giấy mời họp	
		Bước 3	Văn thư phát hành GM, gửi đến các sở, ngành, đơn vị (các đơn vị thực hiện xác nhận thành phần tham dự hội nghị qua đường link QR code tại Giấy mời		Văn thư	Phát hành Giấy mời theo quy định	0,5 ngày	Giấy mời được phát hành	
		64.6	**Ban Thường vụ Đảng ủy UBND tỉnh xem xét, cho ý kiến về Phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất**						
		64.7	**Ban hành Thông báo kết luận sau Hội nghị Ban Thường vụ Đảng ủy UBND tỉnh**				**09 ngày**		

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
		Bước 1	Chuyên viên soạn thảo thông báo kết luận sau Hội nghị Ban Thường vụ Đảng ủy UBND tỉnh (chủ động trao đổi, lấy ý kiến phối hợp của chuyên viên phòng chuyên môn nếu cần thiết), lập Phiếu trình, trình Chánh Văn phòng		Chuyên viên Phòng Tổng hợp, Đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung Thông báo kết luận	3 ngày	Dự thảo thông báo kết luận	
		Bước 2	Lãnh đạo VP ký duyệt Phiếu trình và trình Chủ tịch/PCT UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình, thông báo kết luận	2 ngày	Phiếu trình được ký duyệt, dự thảo thông báo kết luận	
		Bước 3	Chủ tịch/PCT UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình, thống nhất nội dung dự thảo, chuyển lại lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung thông báo kết luận	3 ngày	Phiếu trình được ký duyệt, dự thảo thông báo kết luận	
		Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký Thông báo kết luận,		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội	0,5 ngày	Thông báo kết luận được ký ban hành	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			chuyển bộ phận Văn thư			dung thông báo kết luận			
		Bước 5	Văn thư phát hành Thông báo, gửi đến các sở, ngành, đơn vị liên quan		Văn thư	Thông báo kết luận được phát hành đúng quy định	0,5 ngày	Thông báo kết luận được phát hành	
		64.8	**Sở Tài chính tiếp thu chỉ đạo tại Thông báo kết luận, hoàn thiện hồ sơ, trình UBND tỉnh**				**09 ngày**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận Thông báo kết luận của Ban Thường vụ Đảng ủy UBND tỉnh, chuyển chuyên viên; đồng thời, gửi Giám đốc sở, Phó Giám đốc sở phụ trách lĩnh vực và Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng chuyên môn liên quan		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra hồ sơ, dự thảo Tờ trình báo cáo BTV Tỉnh ủy		Chuyên viên Phòng quản lý công sản giá	Chịu trách nhiệm về dự thảo văn bản, dự thảo tờ trình	5 ngày	Dự thảo văn bản, dự thảo tờ trình;	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Lãnh đạo phòng kiểm tra HS, ký duyệt Phiếu trình, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt		Lãnh đạo Phòng quản lý công sản giá	Chịu trách nhiệm về dự thảo văn bản, dự thảo tờ trình	2 ngày	Dự thảo văn bản, dự thảo tờ trình;	
		Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt Phiếu trình, ký văn bản, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về dự thảo văn bản, tờ trình	1 ngày	Văn bản được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển đến UBND tỉnh		Văn thư	Văn bản được phát hành theo quy định	0,5 ngày	Văn bản được phát hành	
		64.9	**Ban Thường vụ Đảng ủy UBND tỉnh phê duyệt Tờ trình xin ý kiến Ban Thường vụ Tỉnh ủy**				**09 ngày**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Lãnh đạo Văn phòng		Văn thư	Chuyển văn bản kịp thời	0,5 ngày	Hồ sơ chuyển trên hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra Hồ sơ, dự thảo Tờ trình báo cáo BTVTU và lập Phiếu		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình	03 ngày	Phiếu trình đã ký trình, dự thảo văn bản	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			trình, trình lãnh đạo Văn phòng			và dự thảo văn bản			
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra hồ sơ, dự thảo và ký phiếu trình, báo cáo lãnh đạo Ban Thường vụ Đảng ủy		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và dự thảo văn bản	02 ngày	Phiếu trình đã ký duyệt, dự thảo văn bản	
		Bước 4	Lãnh đạo Ban Thường vụ Đảng ủy ký duyệt Phiếu trình và ký ban hành văn bản, chuyển Văn thư		Lãnh đạo Ban Thường vụ Đảng ủy	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	03 ngày	Văn bản được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, gửi Ban Thường vụ Tỉnh ủy		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Văn bản được phát hành	
		64.10	**Quy trình xử lý tại Ban Thường vụ Tỉnh ủy**						
			Ban Thường vụ Tỉnh ủy xem xét, cho ý kiến về Phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất					Thông báo kết luận của Ban Thường vụ Tỉnh ủy	
		64.11	**Đảng ủy UBND tỉnh chỉ đạo UBND tỉnh**				**10 ngày**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản chỉ đạo của		Văn thư	Chuyển văn bản kịp thời	0,5 ngày	Hồ sơ chuyển trên hệ thống	

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
			Ban Thường vụ Tỉnh ủy, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Chánh Văn phòng và Phó Văn phòng phụ trách						
		Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn tham mưu văn bản chỉ đạo của Đảng ủy UBND tỉnh, trình Lãnh đạo Văn phòng		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và dự thảo văn bản	03 ngày	Phiếu trình đã ký trình, dự thảo văn bản	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng Đảng ủy UBND tỉnh ký trình Lãnh đạo Đảng ủy UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng Đảng ủy UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và dự thảo văn bản	02 ngày	Phiếu trình đã ký duyệt, dự thảo văn bản	
		Bước 4	Lãnh đạo Đảng ủy UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình, thống nhất nội dung dự thảo, chuyển lại lãnh đạo Văn phòng Đảng ủy UBND tỉnh để ký ban hành		Lãnh đạo Đảng ủy UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình, dự thảo văn bản	03 ngày	Phiếu trình được ký duyệt, dự thảo văn bản	
		Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng Đảng ủy UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng	Chịu trách nhiệm về nội	01 ngày	Văn bản được ký duyệt	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			ký ban hành văn bản, chuyển bộ phận Văn thư phát hành		Đảng ủy UBND tỉnh	dung văn bản ký duyệt			
		Bước 6	Văn thư phát hành văn bản, gửi UBND tỉnh		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Văn bản được phát hành	
		64.12	**Quy trình UBND tỉnh chỉ đạo thực hiện**				**10 ngày**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản chỉ đạo của Ban Thường vụ Đảng ủy UBND tỉnh, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Chánh Văn phòng và Phó Văn phòng phụ trách		Văn thư	Chuyển văn bản kịp thời	0,5 ngày	Hồ sơ chuyển trên hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra Hồ sơ, dự thảo văn bản và lập Phiếu trình, trình lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và dự thảo văn bản	03 ngày	Phiếu trình đã ký trình, dự thảo văn bản	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra hồ sơ, dự thảo và ký duyệt phiếu trình, báo cáo Chủ		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình	02 ngày	Phiếu trình đã ký duyệt, dự thảo văn bản	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh			và dự thảo văn bản			
		Bước 4	Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình, thống nhất nội dung dự thảo, chuyển lại lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để ký ban hành văn bản		Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình, dự thảo văn bản	03 ngày	Phiếu trình được ký duyệt, dự thảo văn bản	
		Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký ban hành văn bản, chuyển bộ phận Văn thư phát hành		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	01 ngày	Văn bản được ký duyệt	
		Bước 6	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi Sở Tài chính thực hiện		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Văn bản được phát hành	
		64.13	**Quy trình tiếp nhận, tham vấn ý kiến tại Sở Tài chính (sau khi UBND tỉnh có văn bản chỉ đạo)**				**06 ngày**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển văn bản đến chuyên viên;		Văn thư	Chuyển văn bản xử lý đến phòng chuyên	0,5 ngày	Hồ sơ chuyển trên hệ thống	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			đồng thời, chuyển Lãnh đạo Sở, lãnh đạo Phòng Quản lý công sản, giá			môn được kịp thời			
		Bước 2	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ, lập phiếu trình, dự thảo văn bản tham vấn ý kiến các đơn vị có liên quan về việc tiếp thu, giải trình, trình Lãnh đạo phòng		Chuyên viên Phòng Quản lý công sản, Giá	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định hồ sơ, nội dung tại phiếu trình và văn bản trình	03 ngày	Phiếu trình, dự thảo văn bản tham vấn ý kiến, hồ sơ và văn bản liên quan	
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký duyệt phiếu trình, trình Phó giám đốc Sở phụ trách		Lãnh đạo Phòng Quản lý công sản, Giá	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình, nội dung tại văn bản trình	01 ngày	Phiếu trình, dự thảo văn bản tham vấn ý kiến, hồ sơ và văn bản liên quan	
		Bước 4	Phó giám đốc Sở phụ trách xem xét, ký duyệt văn bản tham vấn ý kiến về phương án sắp xếp, chuyển văn thư phát hành		Phó giám đốc Sở phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	01 ngày	Văn bản được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi các đơn vị có liên quan		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Văn bản được phát hành	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		64.14	**Quy trình tham gia ý kiến của các đơn vị có liên quan (lần 2)**				**06 ngày**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển văn bản đến chuyên viên; đồng thời, chuyển Lãnh đạo cơ quan, đơn vị		Văn thư	Chuyển văn bản xử lý đến phòng chuyên môn được kịp thời	0,5 ngày	Hồ sơ chuyển trên hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ, lập phiếu trình, dự thảo văn bản tham gia ý kiến, trình Lãnh đạo phòng		Chuyên viên Phòng chuyên môn của các cơ quan, đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định hồ sơ, nội dung tại phiếu trình và văn bản trình	03 ngày	Phiếu trình, dự thảo văn bản tham gia ý kiến, hồ sơ và văn bản liên quan	
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký duyệt phiếu trình, trình Phó giám đốc Sở phụ trách		Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình, nội dung tại văn bản trình	01 ngày	Phiếu trình, dự thảo văn bản tham gia ý kiến, hồ sơ và văn bản liên quan	
		Bước 4	Phó giám đốc Sở phụ trách xem xét, ký duyệt văn bản tham gia ý kiến, chuyển văn thư phát hành		Phó giám đốc Sở phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	01 ngày	Văn bản được ký duyệt	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi các đơn vị có liên quan		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Văn bản được phát hành	
		64.15	**Quy trình tiếp nhận văn bản tham gia ý kiến, báo cáo UBND tỉnh của Sở Tài chính**				**07 ngày**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển văn bản đến chuyên viên; đồng thời, chuyển Lãnh đạo Sở, lãnh đạo Phòng Quản lý công sản, giá để biết.		Văn thư	Chuyển văn bản xử lý đến phòng chuyên môn được kịp thời	0,5 ngày	Hồ sơ chuyển trên hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ, lập phiếu trình, dự thảo Tờ trình trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt phương án sắp xếp nhà, đất sau khi đã tiếp thu, giải trình, trình Lãnh đạo phòng		Chuyên viên Phòng Quản lý công sản, Giá	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định hồ sơ, nội dung tại phiếu trình và văn bản trình	03 ngày	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình phê duyệt phương án sắp xếp nhà, đất, hồ sơ và văn bản liên quan	
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký duyệt		Lãnh đạo Phòng Quản	Chịu trách nhiệm về nội	01 ngày	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình phê duyệt	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			phiếu trình, trình Phó giám đốc Sở phụ trách		lý công sản, Giá	dung ký duyệt tại phiếu trình, nội dung tại văn bản trình		phương án sắp xếp nhà, đất, hồ sơ và văn bản liên quan	
		Bước 4	Phó giám đốc Sở phụ trách xem xét, ký duyệt phiếu trình, trình giám đốc sở		Phó giám đốc Sở phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình, nội dung tại văn bản trình	01 ngày	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình phê duyệt phương án sắp xếp nhà, đất, hồ sơ và văn bản liên quan	
		Bước 5	Giám đốc sở xem xét, ký duyệt Tờ trình trình Chủ tịch UBND tỉnh, chuyển văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	01 ngày	Văn bản được phát hành	
		Bước 6	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi UBND tỉnh		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Văn bản được phát hành	
		64.16	**Quy trình tiếp nhận, xử lý tại UBND tỉnh**				**09 ngày**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Chánh Văn phòng và Phó Văn phòng phụ trách		Văn thư	Chuyển văn bản kịp thời	0,5 ngày	Hồ sơ chuyển trên hệ thống	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra Hồ sơ, dự thảo văn bản và lập Phiếu trình, trình lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và dự thảo văn bản	03 ngày	Phiếu trình đã ký trình, dự thảo văn bản	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra hồ sơ, dự thảo và ký duyệt phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và dự thảo văn bản	02 ngày	Phiếu trình đã ký duyệt, dự thảo văn bản	
		Bước 4	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình và ký ban hành văn bản, chuyển Văn thư		Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	03 ngày	Văn bản được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi các đơn vị có liên quan và Sở Tài chính		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Văn bản được phát hành	
65	**Quản lý tài sản công**	**65**	**Giao nhà, đất cho tổ chức có chức năng quản lý, kinh doanh nhà địa phương**	**Cấp tỉnh**		**UBND tỉnh**	**48 ngày làm việc**	**Quyết định**	Thời gian tối đa quy định trong quy trình này là ngày làm việc
		65.1	**Trường hợp quy định tại khoản 2,**				**30 ngày**		

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			khoản 3 Điều 5 Nghị định số 108/2024/NĐ-CP						
		65.1.1	**Quy trình tiếp nhận hồ sơ, tham vấn ý kiến tại Sở Tài chính**				**06 ngày**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển văn bản đến chuyên viên; đồng thời, chuyển Lãnh đạo Sở, lãnh đạo Phòng Quản lý công sản, giá		Văn thư	Chuyển văn bản xử lý đến phòng chuyên môn được kịp thời	0,5 ngày	Hồ sơ chuyển trên hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ, lập phiếu trình, dự thảo văn bản tham vấn ý kiến các đơn vị có liên quan về việc giao nhà, đất, trình Lãnh đạo phòng		Chuyên viên Phòng Quản lý công sản, Giá	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định hồ sơ, nội dung tại phiếu trình và văn bản trình	03 ngày	Phiếu trình, dự thảo văn bản tham vấn ý kiến, hồ sơ và văn bản liên quan	
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký duyệt phiếu trình, trình Phó giám đốc Sở phụ trách		Lãnh đạo Phòng Quản lý công sản, Giá	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình, nội dung tại văn bản trình	01 ngày	Phiếu trình, dự thảo văn bản tham vấn ý kiến, hồ sơ và văn bản liên quan	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Phó giám đốc Sở phụ trách xem xét, ký duyệt văn bản tham vấn ý kiến về việc giao nhà, đất, chuyển văn thư phát hành		Phó giám đốc Sở phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	01 ngày	Văn bản được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi các đơn vị có liên quan		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Văn bản được phát hành	
		65.1.2	**Quy trình tham gia ý kiến của các đơn vị có liên quan**				**06 ngày**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển văn bản đến chuyên viên; đồng thời, chuyển Lãnh đạo cơ quan, đơn vị		Văn thư	Chuyển văn bản xử lý đến phòng chuyên môn được kịp thời	0,5 ngày	Hồ sơ chuyển trên hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ, lập phiếu trình, dự thảo văn bản tham gia ý kiến, trình Lãnh đạo phòng		Chuyên viên Phòng chuyên môn của các cơ quan, đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định hồ sơ, nội dung tại phiếu trình và văn bản trình	03 ngày	Phiếu trình, dự thảo văn bản tham gia ý kiến, hồ sơ và văn bản liên quan	
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký duyệt		Lãnh đạo Phòng Quản	Chịu trách nhiệm về nội	01 ngày	Phiếu trình, dự thảo văn bản tham gia ý	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			phiếu trình, trình Phó giám đốc Sở phụ trách		lý công sản, Giá	dung ký duyệt tại phiếu trình, nội dung tại văn bản trình		kiến, hồ sơ và văn bản liên quan	
		Bước 4	Phó giám đốc Sở phụ trách xem xét, ký duyệt văn bản tham gia ý kiến, chuyển văn thư phát hành		Phó giám đốc Sở phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	01 ngày	Văn bản được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi các đơn vị có liên quan		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Văn bản được phát hành	
		65.1.3	**Quy trình tiếp nhận văn bản tham gia ý kiến, xử lý tại Sở Tài chính**				**09 ngày**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển văn bản đến chuyên viên; đồng thời, chuyển Lãnh đạo Sở, lãnh đạo Phòng Quản lý công sản, giá		Văn thư	Chuyển văn bản xử lý đến phòng chuyên môn được kịp thời	0,5 ngày	Hồ sơ chuyển trên hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ, lập phiếu trình, dự thảo Tờ trình trình Chủ		Chuyên viên Phòng Quản lý	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định hồ sơ, nội	05 ngày	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình phê duyệt giao nhà, đất cho tổ chức có chức năng	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			tịch UBND tỉnh phê duyệt giao nhà, đất cho tổ chức có chức năng quản lý, kinh doanh nhà địa phương, trình Lãnh đạo phòng		công sản, Giá	dung tại phiếu trình và văn bản trình		quản lý, kinh doanh nhà địa phương, hồ sơ và văn bản liên quan	
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký duyệt phiếu trình, trình Phó giám đốc Sở phụ trách		Lãnh đạo Phòng Quản lý công sản, Giá	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình, nội dung tại văn bản trình	01 ngày	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình phê duyệt giao nhà, đất cho tổ chức có chức năng quản lý, kinh doanh nhà địa phương, hồ sơ và văn bản liên quan	
		Bước 4	Phó giám đốc Sở phụ trách xem xét, ký duyệt phiếu trình, trình giám đốc sở		Phó giám đốc Sở phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình, nội dung tại văn bản trình	01 ngày	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình phê duyệt giao nhà, đất cho tổ chức có chức năng quản lý, kinh doanh nhà địa phương, hồ sơ và văn bản liên quan	
		Bước 5	Giám đốc sở xem xét, ký duyệt Tờ trình trình Chủ tịch UBND tỉnh, chuyển văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	01 ngày	Văn bản được phát hành	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 6	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi UBND tỉnh		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Văn bản được phát hành	
		65.1.4	**Quy trình xử lý tại UBND tỉnh**				**09 ngày**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Chánh Văn phòng và Phó Văn phòng phụ trách		Văn thư	Chuyển văn bản kịp thời	0,5 ngày	Hồ sơ chuyển trên hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra Hồ sơ, dự thảo văn bản và lập Phiếu trình, trình lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và dự thảo văn bản	03 ngày	Phiếu trình đã ký trình, dự thảo văn bản	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra hồ sơ, dự thảo và ký duyệt phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và dự thảo văn bản	02 ngày	Phiếu trình đã ký duyệt, dự thảo văn bản	
		Bước 4	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình và ký ban		Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	03 ngày	Văn bản được ký duyệt	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			hành văn bản, chuyển Văn thư						
		Bước 5	Văn thư phát hành, gửi các đơn vị và Sở Tài chính		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Văn bản được phát hành	
		65.2	**Trường hợp quy định tại khoản 5 Điều 5 Nghị định số 108/2024/NĐ-CP**				**18 ngày**		Thời gian tối đa quy định trong quy trình này là ngày làm việc
		65.2.1	**Quy trình tiếp nhận văn bản tham gia ý kiến, xử lý tại Sở Tài chính**				**09 ngày**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển văn bản đến chuyên viên; đồng thời, chuyển Lãnh đạo Sở, lãnh đạo Phòng Quản lý công sản, giá		Văn thư	Chuyển văn bản xử lý đến phòng chuyên môn được kịp thời	0,5 ngày	Hồ sơ chuyển trên hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ, lập phiếu trình, dự thảo Tờ trình trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt giao nhà, đất cho tổ chức có chức		Chuyên viên Phòng Quản lý công sản, Giá	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định hồ sơ, nội dung tại phiếu trình và văn bản trình	05 ngày	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình phê duyệt giao nhà, đất cho tổ chức có chức năng quản lý, kinh doanh nhà địa phương, hồ	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			năng quản lý, kinh doanh nhà địa phương, trình Lãnh đạo phòng					sơ và văn bản liên quan	
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký duyệt phiếu trình, trình Phó giám đốc Sở phụ trách		Lãnh đạo Phòng Quản lý công sản, Giá	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình, nội dung tại văn bản trình	01 ngày	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình phê duyệt giao nhà, đất cho tổ chức có chức năng quản lý, kinh doanh nhà địa phương, hồ sơ và văn bản liên quan	
		Bước 4	Phó giám đốc Sở phụ trách xem xét, ký duyệt phiếu trình, trình giám đốc sở		Phó giám đốc Sở phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình, nội dung tại văn bản trình	01 ngày	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình phê duyệt giao nhà, đất cho tổ chức có chức năng quản lý, kinh doanh nhà địa phương, hồ sơ và văn bản liên quan	
		Bước 5	Giám đốc sở xem xét, ký duyệt Tờ trình trình Chủ tịch UBND tỉnh, chuyển văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	01 ngày	Văn bản được phát hành	
		Bước 6	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi UBND tỉnh		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Văn bản được phát hành	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		65.2.2	**Quy trình xử lý tại UBND tỉnh**				**09 ngày**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Chánh Văn phòng và Phó Văn phòng phụ trách		Văn thư	Chuyển văn bản kịp thời	0,5 ngày	Hồ sơ chuyển trên hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra Hồ sơ, dự thảo văn bản và lập Phiếu trình, trình lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và dự thảo văn bản	03 ngày	Phiếu trình đã ký trình, dự thảo văn bản	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra hồ sơ, dự thảo và ký duyệt phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và dự thảo văn bản	02 ngày	Phiếu trình đã ký duyệt, dự thảo văn bản	
		Bước 4	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình và ký ban hành văn bản, chuyển Văn thư		Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	03 ngày	Văn bản được ký duyệt	

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
		Bước 5	Văn thư phát hành, gửi các đơn vị và Sở Tài chính		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Văn bản được phát hành	
66	**Quản lý công sản**	**66**	**Quyết định sử dụng tài sản công để tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công - tư**	**Cấp tỉnh**		**Chủ tịch UBND tỉnh**	**30 ngày**	**Quyết định**	Thời gian tối đa quy định trong quy trình này là ngày làm việc
		66.1	**Quy trình tiếp nhận hồ sơ, tham vấn ý kiến tại Sở Tài chính**				**06 ngày**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển văn bản đến chuyên viên; đồng thời, chuyển Lãnh đạo Sở, lãnh đạo Phòng Quản lý công sản, giá		Văn thư	Chuyển văn bản xử lý đến phòng chuyên môn được kịp thời	0,5 ngày	Hồ sơ chuyển trên hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ, lập phiếu trình, dự thảo văn bản tham vấn ý kiến các đơn vị có liên quan về việc sử dụng tài sản công hiện có để tham gia dự án đầu tư theo		Chuyên viên Phòng Quản lý công sản, Giá	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định hồ sơ, nội dung tại phiếu trình và văn bản trình	03 ngày	Phiếu trình, dự thảo văn bản tham vấn ý kiến, hồ sơ và văn bản liên quan	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			phương thức đối tác công tư, trình Lãnh đạo phòng						
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký duyệt phiếu trình, trình Phó giám đốc Sở phụ trách		Lãnh đạo Phòng Quản lý công sản, Giá	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình, nội dung tại văn bản trình	01 ngày	Phiếu trình, dự thảo văn bản tham vấn ý kiến, hồ sơ và văn bản liên quan	
		Bước 4	Phó giám đốc Sở phụ trách xem xét, ký duyệt văn bản tham vấn ý kiến về việc sử dụng tài sản công hiện có để tham gia dự án đầu tư theo phương thức đối tác công tư, chuyển văn thư phát hành		Phó giám đốc Sở phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	01 ngày	Văn bản được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi các đơn vị có liên quan		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Văn bản được phát hành	
		66.2	**Quy trình tham gia ý kiến của các đơn vị có liên quan**				**05 ngày**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển văn bản		Văn thư	Chuyển văn bản xử lý đến	0,5 ngày	Hồ sơ chuyển trên hệ thống	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			đến chuyên viên; đồng thời, chuyển Lãnh đạo cơ quan, đơn vị			phòng chuyên môn được kịp thời			
		Bước 2	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ, lập phiếu trình, dự thảo văn bản tham gia ý kiến, trình Lãnh đạo phòng		Chuyên viên Phòng chuyên môn của các cơ quan, đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định hồ sơ, nội dung tại phiếu trình và văn bản trình	02 ngày	Phiếu trình, dự thảo văn bản tham gia ý kiến, hồ sơ và văn bản liên quan	
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký duyệt phiếu trình, trình Phó giám đốc Sở phụ trách		Lãnh đạo Phòng Quản lý công sản, Giá	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình, nội dung tại văn bản trình	01 ngày	Phiếu trình, dự thảo văn bản tham gia ý kiến, hồ sơ và văn bản liên quan	
		Bước 4	Phó giám đốc Sở phụ trách xem xét, ký duyệt văn bản tham gia ý kiến, chuyển văn thư phát hành		Phó giám đốc Sở phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	01 ngày	Văn bản được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi các đơn vị có liên quan		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Văn bản được phát hành	
		66.3	**Quy trình tiếp nhận văn bản tham gia ý**				**10 ngày**		

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			kiến, xử lý tại Sở Tài chính						
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển văn bản đến chuyên viên; đồng thời, chuyển Lãnh đạo Sở, lãnh đạo Phòng Quản lý công sản, giá		Văn thư	Chuyển văn bản xử lý đến phòng chuyên môn được kịp thời	0,5 ngày	Hồ sơ chuyển trên hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ, lập phiếu trình, dự thảo Tờ trình, dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt quyết định sử dụng tài sản công hiện có để tham gia dự án đầu tư theo phương thức đối tác công tư, trình Lãnh đạo phòng		Chuyên viên Phòng Quản lý công sản, Giá	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định hồ sơ, nội dung tại phiếu trình và văn bản trình	06 ngày	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình, dự thảo quyết định sử dụng tài sản công hiện có để tham gia dự án đầu tư theo phương thức đối tác công tư, hồ sơ và văn bản liên quan	
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký duyệt phiếu trình, trình Phó giám đốc Sở phụ trách		Lãnh đạo Phòng Quản lý công sản, Giá	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình, nội dung tại văn bản trình	01 ngày	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình, dự thảo quyết định sử dụng tài sản công hiện có để tham gia dự án đầu tư theo phương thức đối tác công tư,	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								hồ sơ và văn bản liên quan	
		Bước 4	Phó giám đốc Sở phụ trách xem xét, ký duyệt phiếu trình, trình giám đốc sở		Phó giám đốc Sở phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình, nội dung tại văn bản trình	01 ngày	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình, dự thảo quyết định sử dụng tài sản công hiện có để tham gia dự án đầu tư theo phương thức đối tác công tư, hồ sơ và văn bản liên quan	
		Bước 5	Giám đốc sở xem xét, ký duyệt Tờ trình trình Chủ tịch UBND tỉnh, chuyển văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	01 ngày	Văn bản được phát hành	
		Bước 6	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi UBND tỉnh		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Văn bản được phát hành	
		66.4	**Quy trình xử lý tại UBND tỉnh**				**09 ngày**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Chánh Văn phòng và Phó Văn phòng phụ trách		Văn thư	Chuyển văn bản kịp thời	0,5 ngày	Hồ sơ chuyển trên hệ thống	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra Hồ sơ, dự thảo văn bản và lập Phiếu trình, trình lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và dự thảo văn bản	03 ngày	Phiếu trình đã ký trình, dự thảo văn bản	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra hồ sơ, dự thảo và ký duyệt phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và dự thảo văn bản	02 ngày	Phiếu trình đã ký duyệt, dự thảo văn bản	
		Bước 4	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình và ký ban hành văn bản, chuyển Văn thư		Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	03 ngày	Văn bản được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành, gửi các đơn vị và Sở Tài chính		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Văn bản được phát hành	
67	**Quản lý tài sản công**	**67**	**Thanh toán chi thưởng cho tổ chức, cá nhân phát hiện tài sản đối với tài sản chôn, giấu, bị vùi lấp, chìm đắm**	**Cấp tỉnh**		**Chủ tịch UBND tỉnh**	**30 ngày**	**Quyết định**	Thời gian tối đa quy định trong quy trình này là ngày làm việc
		67.1	**Quy trình tiếp nhận hồ sơ, tham vấn ý**				**06 ngày**		

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
			kiến tại Sở Tài chính						
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển văn bản đến chuyên viên; đồng thời, chuyển Lãnh đạo Sở, lãnh đạo Phòng Quản lý công sản, giá		Văn thư	Chuyển văn bản xử lý đến phòng chuyên môn được kịp thời	0,5 ngày	Hồ sơ chuyển trên hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ, lập phiếu trình, dự thảo văn bản tham vấn ý kiến các đơn vị có liên quan về đối tượng được thưởng, mức thưởng, trình Lãnh đạo phòng		Chuyên viên Phòng Quản lý công sản, Giá	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định hồ sơ, nội dung tại phiếu trình và văn bản trình	03 ngày	Phiếu trình, dự thảo văn bản tham vấn ý kiến, hồ sơ và văn bản liên quan	
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký duyệt phiếu trình, trình Phó giám đốc Sở phụ trách		Lãnh đạo Phòng Quản lý công sản, Giá	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình, nội dung tại văn bản trình	01 ngày	Phiếu trình, dự thảo văn bản tham vấn ý kiến, hồ sơ và văn bản liên quan	
		Bước 4	Phó giám đốc Sở phụ trách xem xét, ký duyệt văn bản tham vấn ý kiến về việc		Phó giám đốc Sở phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	01 ngày	Văn bản được ký duyệt	

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
			giao nhà, đất, chuyển văn thư phát hành						
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi các đơn vị có liên quan		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Văn bản được phát hành	
		67.2	**Quy trình tham gia ý kiến của các đơn vị có liên quan**				**05 ngày**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển văn bản đến chuyên viên; đồng thời, chuyển Lãnh đạo cơ quan, đơn vị		Văn thư	Chuyển văn bản xử lý đến phòng chuyên môn được kịp thời	0,5 ngày	Hồ sơ chuyển trên hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ, lập phiếu trình, dự thảo văn bản tham gia ý kiến, trình Lãnh đạo phòng		Chuyên viên Phòng chuyên môn của các cơ quan, đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định hồ sơ, nội dung tại phiếu trình và văn bản trình	02 ngày	Phiếu trình, dự thảo văn bản tham gia ý kiến, hồ sơ và văn bản liên quan	
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký duyệt phiếu trình, trình Phó giám đốc Sở phụ trách		Lãnh đạo Phòng Quản lý công sản, Giá	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình, nội dung tại văn bản trình	01 ngày	Phiếu trình, dự thảo văn bản tham gia ý kiến, hồ sơ và văn bản liên quan	

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
		Bước 4	Phó giám đốc Sở phụ trách xem xét, ký duyệt văn bản tham gia ý kiến, chuyển văn thư phát hành		Phó giám đốc Sở phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	01 ngày	Văn bản được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi các đơn vị có liên quan		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Văn bản được phát hành	
		67.3	**Quy trình tiếp nhận văn bản tham gia ý kiến, xử lý tại Sở Tài chính**				**10 ngày**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển văn bản đến chuyên viên; đồng thời, chuyển Lãnh đạo Sở, lãnh đạo Phòng Quản lý công sản, giá		Văn thư	Chuyển văn bản xử lý đến phòng chuyên môn được kịp thời	0,5 ngày	Hồ sơ chuyển trên hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ, lập phiếu trình, dự thảo Tờ trình trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt mức thưởng, trình Lãnh đạo phòng		Chuyên viên Phòng Quản lý công sản, Giá	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định hồ sơ, nội dung tại phiếu trình và văn bản trình	06 ngày	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình phê duyệt mức thưởng, hồ sơ và văn bản liên quan	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký duyệt phiếu trình, trình Phó giám đốc Sở phụ trách		Lãnh đạo Phòng Quản lý công sản, Giá	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình, nội dung tại văn bản trình	01 ngày	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình phê duyệt mức thưởng, hồ sơ và văn bản liên quan	
		Bước 4	Phó giám đốc Sở phụ trách xem xét, ký duyệt phiếu trình, trình giám đốc sở		Phó giám đốc Sở phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình, nội dung tại văn bản trình	01 ngày	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình phê duyệt mức thưởng, hồ sơ và văn bản liên quan	
		Bước 5	Giám đốc sở xem xét, ký duyệt Tờ trình trình Chủ tịch UBND tỉnh, chuyển văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	01 ngày	Văn bản được phát hành	
		Bước 6	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi UBND tỉnh		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Văn bản được phát hành	
		67.4	**Quy trình xử lý tại UBND tỉnh**				**09 ngày**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Chánh Văn phòng và		Văn thư	Chuyển văn bản kịp thời	0,5 ngày	Hồ sơ chuyển trên hệ thống	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Phó Văn phòng phụ trách						
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra Hồ sơ, dự thảo văn bản và lập Phiếu trình, trình lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và dự thảo văn bản	03 ngày	Phiếu trình đã ký trình, dự thảo văn bản	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra hồ sơ, dự thảo và ký duyệt phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và dự thảo văn bản	02 ngày	Phiếu trình đã ký duyệt, dự thảo văn bản	
		Bước 4	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình và ký ban hành văn bản, chuyển Văn thư		Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	03 ngày	Văn bản được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành, gửi các đơn vị và Sở Tài chính		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Văn bản được phát hành	
68	**Quản lý tài sản công**	**68**	**Quyết định điều chuyển tài sản công (là đất và tài sản gắn liền với đất; xe ô tô) (Điều 21 Nghị**	**Cấp tỉnh**		**Chủ tịch UBND tỉnh**	**35 ngày**	**Quyết định**	Thời gian tối đa quy định trong quy trình này là ngày làm việc

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			định số 186/2025/NĐ-CP)						
		68.1	**Quy trình gửi hồ sơ đến Sở Tài chính của các Sở, ngành, đơn vị**				**06 ngày**		
		Bước 1	Chuyên viên các phòng nghiệp vụ các Sở, ngành, đơn vị tham mưu, xử lý hồ sơ, lập phiếu trình, dự thảo Tờ trình kèm theo bản sao hồ sơ gửi Sở Tài chính trình Lãnh đạo các Sở, ngành, đơn vị, trình Lãnh đạo phòng		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định hồ sơ, nội dung tại phiếu trình và văn bản trình	03 ngày	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình và văn bản liên quan	
		Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, phê duyệt, trình lãnh đạo cơ quan, đơn vị		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình, nội dung tại văn bản trình	01 ngày	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình và văn bản liên quan	
		Bước 3	Lãnh đạo các Sở, ngành, đơn vị xem xét, ký duyệt văn bản trình và hồ sơ trình		Lãnh đạo cơ quan, đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	1,5 ngày	Văn bản được ký duyệt	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Sở Tài chính, chuyển văn thư phát hành						
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản điện tử gửi Sở Tài chính		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Văn bản được phát hành	
		68.2	**Quy trình tiếp nhận hồ sơ, tham vấn ý kiến tại Sở Tài chính**				**06 ngày**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển văn bản đến chuyên viên; đồng thời, chuyển Lãnh đạo Sở, lãnh đạo Phòng Quản lý công sản, giá		Văn thư	Chuyển văn bản xử lý đến phòng chuyên môn được kịp thời	0,5 ngày	Hồ sơ chuyển trên hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ, lập phiếu trình, dự thảo văn bản tham vấn ý kiến các đơn vị có liên quan về điều chuyển tài sản công, trình Lãnh đạo phòng		Chuyên viên Phòng Quản lý công sản, Giá	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định hồ sơ, nội dung tại phiếu trình và văn bản trình	03 ngày	Phiếu trình, dự thảo văn bản tham vấn ý kiến, hồ sơ và văn bản liên quan	
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký duyệt phiếu trình, trình Phó		Lãnh đạo Phòng Quản lý công sản, Giá	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình,	01 ngày	Phiếu trình, dự thảo văn bản tham vấn ý kiến, hồ sơ và văn bản liên quan	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			giám đốc Sở phụ trách			nội dung tại văn bản trình			
		Bước 4	Phó giám đốc Sở phụ trách xem xét, ký duyệt văn bản tham vấn ý kiến, chuyển văn thư phát hành		Phó giám đốc Sở phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	01 ngày	Văn bản được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi các đơn vị có liên quan		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Văn bản được phát hành	
		68.3	**Quy trình tham gia ý kiến của các đơn vị có liên quan**				**05 ngày**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển văn bản đến chuyên viên; đồng thời, chuyển Lãnh đạo cơ quan, đơn vị		Văn thư	Chuyển văn bản xử lý đến phòng chuyên môn được kịp thời	0,5 ngày	Hồ sơ chuyển trên hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ, lập phiếu trình, dự thảo văn bản tham gia ý kiến, trình Lãnh đạo phòng		Chuyên viên Phòng chuyên môn của các cơ quan, đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định hồ sơ, nội dung tại phiếu trình và văn bản trình	02 ngày	Phiếu trình, dự thảo văn bản tham gia ý kiến, hồ sơ và văn bản liên quan	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký duyệt phiếu trình, trình Phó giám đốc Sở phụ trách		Lãnh đạo Phòng Quản lý công sản, Giá	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình, nội dung tại văn bản trình	01 ngày	Phiếu trình, dự thảo văn bản tham gia ý kiến, hồ sơ và văn bản liên quan	
		Bước 4	Phó giám đốc Sở phụ trách xem xét, ký duyệt văn bản tham gia ý kiến, chuyển văn thư phát hành		Phó giám đốc Sở phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	01 ngày	Văn bản được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi các đơn vị có liên quan		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Văn bản được phát hành	
		68.4	**Quy trình tiếp nhận văn bản tham gia ý kiến, xử lý tại Sở Tài chính**				**09 ngày**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển văn bản đến chuyên viên; đồng thời, chuyển Lãnh đạo Sở, lãnh đạo Phòng Quản lý công sản, giá		Văn thư	Chuyển văn bản xử lý đến phòng chuyên môn được kịp thời	0,5 ngày	Hồ sơ chuyển trên hệ thống	

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
		Bước 2	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ, lập phiếu trình, dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định của CT UBND tỉnh, trình Lãnh đạo phòng		Chuyên viên Phòng Quản lý công sản, Giá	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định hồ sơ, nội dung tại phiếu trình và văn bản trình	05 ngày	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình, hồ sơ và văn bản liên quan	
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký duyệt phiếu trình, trình Phó giám đốc Sở phụ trách		Lãnh đạo Phòng Quản lý công sản, Giá	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình, nội dung tại văn bản trình	01 ngày	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình, hồ sơ và văn bản liên quan	
		Bước 4	Phó giám đốc Sở phụ trách xem xét, ký duyệt phiếu trình, trình giám đốc sở		Phó giám đốc Sở phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình, nội dung tại văn bản trình	01 ngày	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình, hồ sơ và văn bản liên quan	
		Bước 5	Giám đốc sở xem xét, ký duyệt Tờ trình trình Chủ tịch UBND tỉnh, chuyển văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	01 ngày	Văn bản được phát hành	
		Bước 6	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi UBND tỉnh		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Văn bản được phát hành	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		68.5	**Quy trình xử lý tại UBND tỉnh**				**09 ngày**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Chánh Văn phòng và Phó Văn phòng phụ trách		Văn thư	Chuyển văn bản kịp thời	0,5 ngày	Hồ sơ chuyển trên hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra Hồ sơ, dự thảo văn bản và lập Phiếu trình, trình lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và dự thảo văn bản	03 ngày	Phiếu trình đã ký trình, dự thảo văn bản	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra hồ sơ, dự thảo và ký duyệt phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và dự thảo văn bản	02 ngày	Phiếu trình đã ký duyệt, dự thảo văn bản	
		Bước 4	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình và ký ban hành văn bản, chuyển Văn thư		Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	03 ngày	Văn bản được ký duyệt	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 5	Văn thư phát hành, gửi các đơn vị và Sở Tài chính		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Văn bản được phát hành	
69	**Quản lý tài sản công**	**69**	**Quyết định thanh lý tài sản công (là nhà làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất; xe ô tô; tài sản có nguyên giá theo sổ sách kế toán trên 02 tỷ đồng/01 đơn vị tài sản hoặc giá trị đánh giá lại trên 250 triệu đồng/01 đơn vị tài sản)**	**Cấp tỉnh**		**Chủ tịch UBND tỉnh**	**35 ngày**	**Quyết định**	Thời gian tối đa quy định trong quy trình này là ngày làm việc
		69.1	**Quy trình gửi hồ sơ đến Sở Tài chính của các Sở, ngành, đơn vị**				**06 ngày**		
		Bước 1	Chuyên viên các phòng nghiệp vụ các Sở, ngành, đơn vị tham mưu, xử lý hồ sơ, lập phiếu trình, dự thảo Tờ trình kèm theo bản sao hồ sơ		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định hồ sơ, nội dung tại phiếu trình và văn bản trình	03 ngày	Phiếu trình, dự thảo tờ trình, hồ sơ và văn bản liên quan	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			gửi Sở Tài chính trình Lãnh đạo các Sở, ngành, đơn vị, trình Lãnh đạo phòng						
		Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, phê duyệt, trình lãnh đạo		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình, nội dung tại văn bản trình	01 ngày	Ký phiếu trình, dự thảo tờ trình, hồ sơ và văn bản liên quan	
		Bước 3	Lãnh đạo các Sở, ngành, đơn vị xem xét, ký duyệt văn bản trình và hồ sơ trình Sở Tài chính, chuyển văn thư phát hành		Lãnh đạo cơ quan, đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	1,5 ngày	Văn bản được ký duyệt	
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản điện tử gửi Sở Tài chính		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Văn bản được phát hành	
		69.2	**Quy trình tiếp nhận hồ sơ, tham vấn ý kiến tại Sở Tài chính**				**06 ngày**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển văn bản đến chuyên viên; đồng thời, chuyển Lãnh đạo Sở, lãnh		Văn thư	Chuyển văn bản xử lý đến phòng chuyên môn được kịp thời	0,5 ngày	Hồ sơ chuyển trên hệ thống	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			đạo Phòng Quản lý công sản, giá						
		Bước 2	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ, lập phiếu trình, dự thảo văn bản tham vấn ý kiến các đơn vị có liên quan về thanh lý tài sản công, trình Lãnh đạo phòng		Chuyên viên Phòng Quản lý công sản, Giá	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định hồ sơ, nội dung tại phiếu trình và văn bản trình	03 ngày	Phiếu trình, dự thảo văn bản tham vấn ý kiến, hồ sơ và văn bản liên quan	
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký duyệt phiếu trình, trình Phó giám đốc Sở phụ trách		Lãnh đạo Phòng Quản lý công sản, Giá	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình, nội dung tại văn bản trình	01 ngày	Phiếu trình, dự thảo văn bản tham vấn ý kiến, hồ sơ và văn bản liên quan	
		Bước 4	Phó giám đốc Sở phụ trách xem xét, ký duyệt văn bản tham vấn ý kiến, chuyển văn thư phát hành		Phó giám đốc Sở phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	01 ngày	Văn bản được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi các đơn vị có liên quan		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Văn bản được phát hành	
		69.3					**05 ngày**		

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
			Quy trình tham gia ý kiến của các đơn vị có liên quan						
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển văn bản đến chuyên viên; đồng thời, chuyển Lãnh đạo cơ quan, đơn vị		Văn thư	Chuyển văn bản xử lý đến phòng chuyên môn được kịp thời	0,5 ngày	Hồ sơ chuyển trên hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ, lập phiếu trình, dự thảo văn bản tham gia ý kiến, trình Lãnh đạo phòng		Chuyên viên Phòng chuyên môn của các cơ quan, đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định hồ sơ, nội dung tại phiếu trình và văn bản trình	02 ngày	Phiếu trình, dự thảo văn bản tham gia ý kiến, hồ sơ và văn bản liên quan	
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký duyệt phiếu trình, trình Phó giám đốc Sở phụ trách		Lãnh đạo Phòng Quản lý công sản, Giá	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình, nội dung tại văn bản trình	01 ngày	Phiếu trình, dự thảo văn bản tham gia ý kiến, hồ sơ và văn bản liên quan	
		Bước 4	Phó giám đốc Sở phụ trách xem xét, ký duyệt văn bản tham gia ý kiến, chuyển văn thư phát hành		Phó giám đốc Sở phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	01 ngày	Văn bản được ký duyệt	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi các đơn vị có liên quan		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Văn bản được phát hành	
		69.4	**Quy trình tiếp nhận văn bản tham gia ý kiến, xử lý tại Sở Tài chính**				**09 ngày**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển văn bản đến chuyên viên; đồng thời, chuyển Lãnh đạo Sở, lãnh đạo Phòng Quản lý công sản, giá		Văn thư	Chuyển văn bản xử lý đến phòng chuyên môn được kịp thời	0,5 ngày	Hồ sơ chuyển trên hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ, lập phiếu trình, dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định của CT UBND tỉnh, trình Lãnh đạo phòng		Chuyên viên Phòng Quản lý công sản, Giá	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định hồ sơ, nội dung tại phiếu trình và văn bản trình	05 ngày	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình, hồ sơ và văn bản liên quan	
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký duyệt phiếu trình, trình Phó giám đốc Sở phụ trách		Lãnh đạo Phòng Quản lý công sản, Giá	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình,	01 ngày	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình, hồ sơ và văn bản liên quan	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						nội dung tại văn bản trình			
		Bước 4	Phó giám đốc Sở phụ trách xem xét, ký duyệt phiếu trình, trình giám đốc sở		Phó giám đốc Sở phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình, nội dung tại văn bản trình	01 ngày	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình, hồ sơ và văn bản liên quan	
		Bước 5	Giám đốc sở xem xét, ký duyệt Tờ trình trình Chủ tịch UBND tỉnh, chuyển văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	01 ngày	Văn bản được phát hành	
		Bước 6	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi UBND tỉnh		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Văn bản được phát hành	
		69.5	**Quy trình xử lý tại UBND tỉnh**				**09 ngày**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Chánh Văn phòng và Phó Văn phòng phụ trách		Văn thư	Chuyển văn bản kịp thời	0,5 ngày	Hồ sơ chuyển trên hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra Hồ sơ, dự thảo văn bản và lập Phiếu		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra	03 ngày	Phiếu trình đã ký trình, dự thảo văn bản	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			trình, trình lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực			tại Phiếu trình và dự thảo văn bản			
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra hồ sơ, dự thảo và ký duyệt phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và dự thảo văn bản	02 ngày	Phiếu trình đã ký duyệt, dự thảo văn bản	
		Bước 4	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình và ký ban hành văn bản, chuyển Văn thư		Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	03 ngày	Văn bản được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành, gửi các đơn vị và Sở Tài chính		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Văn bản được phát hành	
		70	**Quyết định chuyển giao cơ sở nhà, đất về địa phương quản lý, xử lý Trường hợp cơ sở nhà, đất thuộc địa phương quản lý chuyển giao cho cơ quan chức năng của địa phương**	**Cấp tỉnh**		**Chủ tịch UBND tỉnh**	**35 ngày**	**Quyết định**	Thời gian tối đa quy định trong quy trình này là ngày làm việc

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
		70.1	**Quy trình gửi hồ sở đến Sở Tài chính của cơ quan, đơn vị**				**06 ngày**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển văn bản đến chuyên viên; đồng thời, chuyển Lãnh đạo phòng, ban chuyên môn, lãnh đạo cơ quan, đơn vị để biết.		Văn thư	Chuyển văn bản xử lý đến phòng chuyên môn được kịp thời	0,5 ngày	Hồ sơ chuyển trên hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ, lập phiếu trình, dự thảo Tờ trình kèm theo bản sao hồ sơ gửi Sở Tài chính trình Lãnh đạo phòng, ban chuyên môn, lãnh đạo cơ quan, đơn vị		Chuyên viên Phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định hồ sơ, nội dung tại phiếu trình và văn bản trình	03 ngày	Phiếu trình, dự thảo tờ trình, hồ sơ và văn bản liên quan	
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt, trình lãnh đạo cơ quan, đơn vị		Lãnh đạo Phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình, nội dung tại văn bản trình	01 ngày	Ký phiếu trình, dự thảo tờ trình, hồ sơ và văn bản liên quan	

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
		Bước 4	Lãnh đạo cơ quan, đơn vị xem xét, ký duyệt văn bản trình và hồ sơ trình Sở Tài chính, chuyển văn thư phát hành		Chủ tịch/phó chủ tịch / lãnh đạo cơ quan/đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	01 ngày	Văn bản được ký duyệt	
		Bước 6	Văn thư phát hành văn bản điện tử gửi Sở Tài chính		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Văn bản được phát hành	
		70.2	**Quy trình tiếp nhận hồ sơ, tham vấn ý kiến tại Sở Tài chính**				**06 ngày**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển văn bản đến chuyên viên; đồng thời, chuyển Lãnh đạo Sở, lãnh đạo Phòng Quản lý công sản, giá		Văn thư	Chuyển văn bản xử lý đến phòng chuyên môn được kịp thời	0,5 ngày	Hồ sơ chuyển trên hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ, lập phiếu trình, dự thảo văn bản tham vấn ý kiến các đơn vị có liên quan về việc chuyển giao cơ sở nhà, đất về địa		Chuyên viên Phòng Quản lý công sản, Giá	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định hồ sơ, nội dung tại phiếu trình và văn bản trình	03 ngày	Phiếu trình, dự thảo văn bản tham vấn ý kiến, hồ sơ và văn bản liên quan	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			phương quản lý, xử lý, trình Lãnh đạo phòng						
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký duyệt phiếu trình, trình Phó giám đốc Sở phụ trách		Lãnh đạo Phòng Quản lý công sản, Giá	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình, nội dung tại văn bản trình	01 ngày	Phiếu trình, dự thảo văn bản tham vấn ý kiến, hồ sơ và văn bản liên quan	
		Bước 4	Phó giám đốc Sở phụ trách xem xét, ký duyệt văn bản tham vấn ý kiến về việc chuyển giao cơ sở nhà, đất về địa phương quản lý, xử lý chuyển văn thư phát hành		Phó giám đốc Sở phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	01 ngày	Văn bản được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi các đơn vị có liên quan		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Văn bản được phát hành	
		70.3	**Quy trình tham gia ý kiến của các đơn vị có liên quan**				**05 ngày**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển văn bản đến chuyên viên;		Văn thư	Chuyển văn bản xử lý đến phòng chuyên	0,5 ngày	Hồ sơ chuyển trên hệ thống	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			đồng thời, chuyển Lãnh đạo cơ quan, đơn vị			môn được kịp thời			
		Bước 2	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ, lập phiếu trình, dự thảo văn bản tham gia ý kiến, trình Lãnh đạo phòng		Chuyên viên Phòng chuyên môn của các cơ quan, đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định hồ sơ, nội dung tại phiếu trình và văn bản trình	02 ngày	Phiếu trình, dự thảo văn bản tham gia ý kiến, hồ sơ và văn bản liên quan	
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký duyệt phiếu trình, trình Phó giám đốc Sở phụ trách		Lãnh đạo Phòng Quản lý công sản, Giá	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình, nội dung tại văn bản trình	01 ngày	Phiếu trình, dự thảo văn bản tham gia ý kiến, hồ sơ và văn bản liên quan	
		Bước 4	Phó giám đốc Sở phụ trách xem xét, ký duyệt văn bản tham gia ý kiến, chuyển văn thư phát hành		Phó giám đốc Sở phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	01 ngày	Văn bản được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi các đơn vị có liên quan		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Văn bản được phát hành	
		70.4	**Quy trình tiếp nhận văn bản tham**				**09 ngày**		

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			gia ý kiến, xử lý tại Sở Tài chính						
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển văn bản đến chuyên viên; đồng thời, chuyển Lãnh đạo Sở, lãnh đạo Phòng Quản lý công sản, giá		Văn thư	Chuyển văn bản xử lý đến phòng chuyên môn được kịp thời	0,5 ngày	Hồ sơ chuyển trên hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ, lập phiếu trình, dự thảo Tờ trình trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt chuyển giao cơ sở nhà, đất về địa phương quản lý, xử lý, trình Lãnh đạo phòng		Chuyên viên Phòng Quản lý công sản, Giá	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định hồ sơ, nội dung tại phiếu trình và văn bản trình	05 ngày	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình chuyển giao cơ sở nhà, đất về địa phương quản lý, xử lý, hồ sơ và văn bản liên quan	
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký duyệt phiếu trình, trình Phó giám đốc Sở phụ trách		Lãnh đạo Phòng Quản lý công sản, Giá	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình, nội dung tại văn bản trình	01 ngày	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình chuyển giao cơ sở nhà, đất về địa phương quản lý, xử lý, hồ sơ và văn bản liên quan	
		Bước 4	Phó giám đốc Sở phụ trách xem xét,		Phó giám đốc Sở phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình chuyển giao cơ sở nhà, đất	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			ký duyệt phiếu trình, trình giám đốc sở			tại phiếu trình, nội dung tại văn bản trình		về địa phương quản lý, xử lý, hồ sơ và văn bản liên quan	
		Bước 5	Giám đốc sở xem xét, ký duyệt Tờ trình trình Chủ tịch UBND tỉnh, chuyển văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	01 ngày	Văn bản được phát hành	
		Bước 6	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi UBND tỉnh		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Văn bản được phát hành	
		70.5	**Quy trình xử lý tại UBND tỉnh**				**09 ngày**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Chánh Văn phòng và Phó Văn phòng phụ trách		Văn thư	Chuyển văn bản kịp thời	0,5 ngày	Hồ sơ chuyển trên hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra Hồ sơ, dự thảo văn bản và lập Phiếu trình, trình lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và dự thảo văn bản	03 ngày	Phiếu trình đã ký trình, dự thảo văn bản	

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra hồ sơ, dự thảo và ký duyệt phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và dự thảo văn bản	02 ngày	Phiếu trình đã ký duyệt, dự thảo văn bản	
		Bước 4	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình và ký ban hành văn bản, chuyển Văn thư		Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	03 ngày	Văn bản được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành, gửi các đơn vị và Sở Tài chính		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Văn bản được phát hành	
		71	**Quyết định thu hồi tài sản công là đất và tài sản gắn liền với đất; xe ô tô**	**Cấp tỉnh**		**Chủ tịch UBND tỉnh**	**35 ngày**	**Quyết định**	Thời gian tối đa quy định trong quy trình này là ngày làm việc
		71.1	**Quy trình gửi hồ sơ đến Sở Tài chính của cơ quan, đơn vị**				**06 ngày**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển văn bản đến chuyên viên; đồng thời, chuyển Lãnh đạo phòng, ban chuyên môn, lãnh		Văn thư	Chuyển văn bản xử lý đến phòng chuyên môn được kịp thời	0,5 ngày	Hồ sơ chuyển trên hệ thống	

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
			đạo cơ quan, đơn vị để biết.						
		Bước 2	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ, lập phiếu trình, dự thảo Tờ trình kèm theo bản sao hồ sơ gửi Sở Tài chính trình Lãnh đạo phòng, ban chuyên môn, lãnh đạo cơ quan, đơn vị		Chuyên viên Phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định hồ sơ, nội dung tại phiếu trình và văn bản trình	03 ngày	Phiếu trình, dự thảo tờ trình, hồ sơ và văn bản liên quan	
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt, trình lãnh đạo cơ quan, đơn vị		Lãnh đạo Phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình, nội dung tại văn bản trình	01 ngày	Ký phiếu trình, dự thảo tờ trình, hồ sơ và văn bản liên quan	
		Bước 4	Lãnh đạo cơ quan, đơn vị xem xét, ký duyệt văn bản trình và hồ sơ trình Sở Tài chính, chuyển văn thư phát hành		Chủ tịch/phó chủ tịch / lãnh đạo cơ quan/đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	01 ngày	Văn bản được ký duyệt	
		Bước 6	Văn thư phát hành văn bản điện tử gửi Sở Tài chính		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Văn bản được phát hành	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		71.2	**Quy trình tiếp nhận hồ sơ, tham vấn ý kiến tại Sở Tài chính**				**06 ngày**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển văn bản đến chuyên viên; đồng thời, chuyển Lãnh đạo Sở, lãnh đạo Phòng Quản lý công sản, giá		Văn thư	Chuyển văn bản xử lý đến phòng chuyên môn được kịp thời	0,5 ngày	Hồ sơ chuyển trên hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ, lập phiếu trình, dự thảo văn bản tham vấn ý kiến các đơn vị có liên quan về việc thu hồi tài sản, trình Lãnh đạo phòng		Chuyên viên Phòng Quản lý công sản, Giá	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định hồ sơ, nội dung tại phiếu trình và văn bản trình	03 ngày	Phiếu trình, dự thảo văn bản tham vấn ý kiến, hồ sơ và văn bản liên quan	
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký duyệt phiếu trình, trình Phó giám đốc Sở phụ trách		Lãnh đạo Phòng Quản lý công sản, Giá	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình, nội dung tại văn bản trình	01 ngày	Phiếu trình, dự thảo văn bản tham vấn ý kiến, hồ sơ và văn bản liên quan	
		Bước 4	Phó giám đốc Sở phụ trách xem xét, ký duyệt văn bản tham		Phó giám đốc Sở phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội	01 ngày	Văn bản được ký duyệt	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			vấn ý kiến về việc thu hồi tài sản công chuyển văn thư phát hành			dung văn bản ký duyệt			
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi các đơn vị có liên quan		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Văn bản được phát hành	
		71.3	**Quy trình tham gia ý kiến của các đơn vị có liên quan**				**05 ngày**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển văn bản đến chuyên viên; đồng thời, chuyển Lãnh đạo cơ quan, đơn vị		Văn thư	Chuyển văn bản xử lý đến phòng chuyên môn được kịp thời	0,5 ngày	Hồ sơ chuyển trên hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ, lập phiếu trình, dự thảo văn bản tham gia ý kiến, trình Lãnh đạo phòng		Chuyên viên Phòng chuyên môn của các cơ quan, đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định hồ sơ, nội dung tại phiếu trình và văn bản trình	02 ngày	Phiếu trình, dự thảo văn bản tham gia ý kiến, hồ sơ và văn bản liên quan	
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký duyệt phiếu trình, trình Phó		Lãnh đạo Phòng Quản lý công sản, Giá	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình,	01 ngày	Phiếu trình, dự thảo văn bản tham gia ý kiến, hồ sơ và văn bản liên quan	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			giám đốc Sở phụ trách			nội dung tại văn bản trình			
		Bước 4	Phó giám đốc Sở phụ trách xem xét, ký duyệt văn bản tham gia ý kiến, chuyển văn thư phát hành		Phó giám đốc Sở phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	01 ngày	Văn bản được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi các đơn vị có liên quan		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Văn bản được phát hành	
		71.4	**Quy trình tiếp nhận văn bản tham gia ý kiến, xử lý tại Sở Tài chính**				**09 ngày**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển văn bản đến chuyên viên; đồng thời, chuyển Lãnh đạo Sở, lãnh đạo Phòng Quản lý công sản, giá		Văn thư	Chuyển văn bản xử lý đến phòng chuyên môn được kịp thời	0,5 ngày	Hồ sơ chuyển trên hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ, lập phiếu trình, dự thảo Tờ trình trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt thu hồi tài sản		Chuyên viên Phòng Quản lý công sản, Giá	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định hồ sơ, nội dung tại phiếu	05 ngày	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình thu hồi tài sản công, hồ sơ và văn bản liên quan	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			công, trình Lãnh đạo phòng			trình và văn bản trình			
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký duyệt phiếu trình, trình Phó giám đốc Sở phụ trách		Lãnh đạo Phòng Quản lý công sản, Giá	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình, nội dung tại văn bản trình	01 ngày	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình thu hồi tài sản công, hồ sơ và văn bản liên quan	
		Bước 4	Phó giám đốc Sở phụ trách xem xét, ký duyệt phiếu trình, trình giám đốc sở		Phó giám đốc Sở phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình, nội dung tại văn bản trình	01 ngày	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình thu hồi tài sản công, hồ sơ và văn bản liên quan	
		Bước 5	Giám đốc sở xem xét, ký duyệt Tờ trình trình Chủ tịch UBND tỉnh, chuyển văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	01 ngày	Văn bản được phát hành	
		Bước 6	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi UBND tỉnh		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Văn bản được phát hành	
		71.5	**Quy trình xử lý tại UBND tỉnh**				**09 ngày**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi		Văn thư	Chuyển văn bản kịp thời	0,5 ngày	Hồ sơ chuyển trên hệ thống	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Chánh Văn phòng và Phó Văn phòng phụ trách						
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra Hồ sơ, dự thảo văn bản và lập Phiếu trình, trình lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và dự thảo văn bản	03 ngày	Phiếu trình đã ký trình, dự thảo văn bản	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra hồ sơ, dự thảo và ký duyệt phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và dự thảo văn bản	02 ngày	Phiếu trình đã ký duyệt, dự thảo văn bản	
		Bước 4	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình và ký ban hành văn bản, chuyển Văn thư		Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	03 ngày	Văn bản được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành, gửi các đơn vị và Sở Tài chính		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Văn bản được phát hành	
72	**Quản lý khoản viện trợ**	**72**	**Quy trình lập, thẩm định, quyết định phê duyệt văn kiện khoản viện trợ là dự án, phi dự án sử**	**Cấp tỉnh**		**Chủ tịch UBND tỉnh**	**24 ngày làm việc**	**Quyết định phê duyệt/Văn bản thông báo không tiếp nhận**	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
	không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức		**dụng viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài**						
		72.1	**Quy trình xử lý tại Sở Tài chính (gửi xin ý kiến các đơn vị)**				**3 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản (kèm theo hồ sơ), chuyển chuyên viên, đồng thời, gửi Giám đốc sở, Phó Giám đốc sở phụ trách lĩnh vực và Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng chuyên môn liên quan		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	1 ngày làm việc	Văn bản được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên tham mưu xử lý hồ sơ, lập Phiếu trình, dự thảo văn bản xin ý kiến		Chuyên viên Phòng Đầu tư và	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu	1 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản gửi lấy ý kiến và hồ sơ kèm theo	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			các cơ quan, đơn vị liên quan, mở phiên lấy ý kiến điện tử, trình lãnh đạo phòng		Doanh nghiệp	trình và nội dung dự thảo văn bản			
		Bước 3	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ, ký số mở phiên trình Giám đốc/Phó Giám đốc		Lãnh đạo Phòng Đầu tư và Doanh nghiệp	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến và hồ sơ kèm theo	
		Bước 4	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở ký số mở phiên hệ thống tự động gửi đến các sở, ngành, đơn vị cần xin ý kiến		Lãnh đạo sở	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Văn bản gửi lấy ý kiến và hồ sơ kèm theo	
		72.2	**Quy trình nghiên cứu, cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan**				**7 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển Phiếu xin ý kiến trực tuyến trên phần mềm đến Chuyên viên tham mưu; đồng thời, gửi Giám đốc sở, Phó		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	1 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
			Giám đốc sở (hoặc Chủ tịch/Phó Chủ tịch) phụ trách lĩnh vực và Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng chuyên môn liên quan						
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hồ sơ, dự thảo nội dung trả lời tại Phiếu góp ý ngay trên phiên, chuyển lãnh đạo phòng phụ trách		Chuyên viên Phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	4 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo văn bản trả lời	
		Bước 3	Lãnh đạo phòng duyệt nội dung trả lời, trình Giám đốc/Phó Giám đốc Sở (Chủ tịch/Phó Chủ tịch)		Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	1 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, kèm theo dự thảo VB	
		Bước 4	Giám đốc/Phó Giám đốc (Chủ tịch/Phó Chủ tịch) duyệt nội dung trả lời tại Phiếu góp ý, ký số và hệ thống phát hành, chuyển lại cho		Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	1 ngày làm việc	Công văn góp ý được ký duyệt	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			chuyên viên Sở chủ trì xin ý kiến trên hệ thống						
		72.3	**Quy trình tiếp nhận ý kiến góp ý và tham mưu của Sở Tài chính**				**5 ngày làm việc**		
		Bước 1	Chuyên viên tiếp nhận Phiếu trả lời, dự thảo Tờ trình, Quyết định phê duyệt của UBND tỉnh hoặc Văn bản báo cáo không đủ điều kiện tiếp nhận; kèm theo Bảng tổng hợp giải trình, tiếp thu ý kiến		Chuyên viên Phòng Đầu tư và Doanh nghiệp	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	2 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Tờ trình, Quyết định hoặc Văn bản báo cáo không đủ điều kiện; Bảng tổng hợp giải trình	
		Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở		Lãnh đạo Phòng Đầu tư và Doanh nghiệp	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, Dự thảo Tờ trình, Quyết định hoặc văn bản được kiểm tra, thống nhất	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	1 ngày làm việc	Ký duyệt Phiếu trình	

Số TT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Giám đốc Sở ký duyệt Phiếu trình, ký Văn bản, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	1 ngày làm việc	Ký duyệt văn bản	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản trên Hệ thống hồ sơ công việc, chuyển đến UBND tỉnh.		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ban hành	
		72.4	**Quy trình xử lý tại UBND tỉnh**				**9 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Chánh Văn phòng và Phó Văn phòng phụ trách		Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý trên hệ thống xử lý VB	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra Hồ sơ, dự thảo văn bản và lập Phiếu trình, trình lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên Phòng THĐT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	3 ngày làm việc	Dự thảo Phiếu trình và dự thảo văn bản	
		Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra hồ sơ, dự thảo và ký phiếu trình, báo cáo Chủ		Chánh Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình	2 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm theo dự thảo văn bản	

Số TT	**Lĩnh vực**	**Bước**	**Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn** (rõ việc)	**Cấp thực hiện** (cấp tỉnh/xã)	**Vị trí việc làm thực hiện** (rõ người)	**Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định** (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền**)**	**Thời gian tối đa** (rõ thời gian)	**Sản phẩm chuyển bước sau** (rõ sản phẩm)	**Ghi chú**
			tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh			và nội dung dự thảo văn bản			
		Bước 4	Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình và ký ban hành văn bản, chuyển Văn thư		Lãnh đạo UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	3 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản thông báo không tiếp nhận đã được ký duyệt	Là Quyết định phê duyệt đối với trường hợp đủ điều kiện tiếp nhận; là Văn bản thông báo đối với trường hợp không đủ điều kiện
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho đơn vị đề xuất, đồng thời, gửi Sở Tài chính		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ban hành	
		Bước 6	Chủ khoản viện trợ nhận kết quả, tổ chức và thực hiện đảm bảo nội dung được phê duyệt.						

Phụ lục IV

QUY TRÌNH NỘI BỘ XỬ LÝ NGHIỆP VỤ CHUYÊN MÔN CẤP XÃ ĐƯỢC CHUẨN HÓA THEO NGUYÊN TẮC "MỘT VIỆC - MỘT QUY TRÌNH XUYÊN SUỐT" VÀ "6 RÕ" THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ CỦA SỞ TÀI CHÍNH TỈNH THANH HÓA

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa)

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
1	**Quyết toán vốn đầu tư đối với dự án đầu tư, nhiệm vụ chuẩn bị đầu tư, nhiệm vụ quy hoạch**		**Quyết toán vốn đầu tư dự án**	**Cấp xã**		**Chủ tịch UBND xã/ phường**	***- DA nhóm A: 9 tháng + 143 ngày - DA nhóm B: 06 tháng + 91 ngày - DA nhóm C: 04 tháng + 71 ngày) tính từ ngày cơ quan chủ trì thẩm tra quyết toán nhận đủ hồ sơ quyết toán theo quy định.***		
		1.1	***Quy trình lập hồ sơ quyết toán của Chủ đầu tư***	***Chủ đầu tư***			***- Dự án nhóm A: 09 tháng. - Dự án nhóm B: 06 tháng. - Dự án nhóm C: 04 tháng; tính từ ngày***		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
							dự án hoàn thành được bàn giao đưa vào khai thác, sử dụng hoặc ngày có hiệu lực của văn bản cho phép dừng thực hiện dự án.		
		Bước 1	Lập và nộp báo cáo quyết toán, hồ sơ quyết toán tại UBND xã/ phường chủ trì thẩm tra quyết toán		Cán bộ theo dõi dự án, Người lập biểu, đại diện Chủ đầu tư.	- Cán bộ theo dõi dự án phối hợp người lập biểu thực hiện rà soát đầy đủ hồ sơ quyết toán dự án. - Lập báo cáo quyết toán dự án đúng thời hạn. - Thực hiện đối chiếu số liệu với cơ quan kiểm soát thanh toán.	- Dự án nhóm A: 09 tháng. - Dự án nhóm B: 06 tháng. - Dự án nhóm C: 04 tháng; tính từ ngày dự án hoàn thành được bàn giao đưa vào khai thác, sử dụng hoặc ngày có hiệu lực của văn bản cho phép dừng thực hiện dự án.	Báo cáo quyết toán dự án, Tờ trình trình phê duyệt quyết toán	
		1.2	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ tại cơ quan chủ trì thẩm tra***	***Cấp xã***		***UBND xã, phường***	***- DA nhóm A: 08 ngày, - DA nhóm B: 06 ngày***		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
							- DA nhóm C: 04 ngày; tính từ ngày cơ quan chủ trì thẩm tra quyết toán nhận đủ hồ sơ quyết toán theo quy định.		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận hồ sơ Quyết toán của chủ đầu tư, chuyển cho chuyên viên thẩm tra kiểm tra danh mục hồ sơ quyết toán		Văn thư/ Chuyên viên thẩm tra dự án	Chuyên viên thẩm tra tiếp nhận hồ sơ kiểm tra danh mục hồ sơ, hướng dẫn chủ đầu tư bổ sung hồ sơ còn thiếu theo quy định.	- 02 ngày đối với DA nhóm A; - 01 ngày đối với DA nhóm B; - 01 ngày đối với DA nhóm C. (ngoài thời gian thẩm tra, phê duyệt theo quy định)	Danh mục hồ sơ đầy đủ theo quy định, đảm bảo cho công tác thẩm tra	
		Bước 2	Kiểm tra chi tiết hồ sơ quyết toán vốn đầu tư dự án		Chuyên viên thẩm tra dự án	Chuyên viên thẩm tra dự án kiểm tra chi tiết hồ sơ, lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ còn thiếu theo quy định gửi chủ đầu tư bổ	- 05 ngày đối với DA nhóm A; - 04 ngày đối với DA nhóm B; - 02 ngày đối với DA nhóm	Chi tiết Hồ sơ đảm bảo công tác thẩm tra	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						sung.	C; (ngoài thời gian thẩm tra, phê duyệt theo quy định)		
		Bước 3	Lập phiếu giao nhận hồ sơ với Chủ đầu tư, tạm tính chi phí thẩm tra, phê duyệt quyết toán theo quy định, hướng dẫn Chủ đầu tư thanh toán phí thẩm tra, phê duyệt quyết toán theo quy định		Chuyên viên thẩm tra dự án	Chuyên viên thẩm tra hướng dẫn Chủ đầu tư thực hiện giao nhận hồ sơ, thực hiện thanh toán phí thẩm tra, phê duyệt quyết toán.	01 ngày	Phiếu giao nhận hồ sơ	
		1.3	***Quy trình thực hiện thẩm tra, trình phê duyệt quyết toán***			***Cơ quan chủ trì thẩm tra (Phòng chuyên môn cấp xã, phường)***	***- DA nhóm A: 120 ngày - DA nhóm B: 75 ngày - DA nhóm C: 60 ngày kể từ ngày cơ quan chủ trì thẩm tra quyết toán nhận đủ hồ sơ quyết toán theo quy định.***		
		Bước 1	- Thực hiện thẩm tra các nội dung theo		Chuyên viên thẩm	- Thực hiện thẩm tra theo quy định.	DA nhóm A: 95 ngày,	- Báo cáo kết quả thẩm tra	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			quy định. - Lập Báo cáo kết quả thẩm tra quyết toán dự án. - Dự thảo Tờ trình, Quyết định phê duyệt của Chủ tịch UBND xã, phường. - Phiếu trình ký lãnh đạo		tra dự án thực hiện.	- Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra trong báo cáo kết quả thẩm tra, nội dung tại phiếu trình và Quyết định trình.	DA nhóm B: 56 ngày, DA nhóm C: 44 ngày.	quyết toán dự án. - Dự thảo Tờ trình, Quyết định phê duyệt của Chủ tịch UBND xã, phường. - Phiếu trình ký lãnh đạo.	
		Bước 2	Thực hiện kiểm soát Báo cáo kết quả thẩm tra (đã được Cán bộ thực hiện thẩm tra, ký, trình).		Phó trưởng phòng được giao nhiệm vụ trực tiếp chỉ đạo thẩm tra	- Rà soát, thực hiện thẩm tra theo quy định. - Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra trong báo cáo kết quả thẩm tra, nội dung tại phiếu trình và Quyết định trình.	- DA nhóm A: 12 ngày - DA nhóm B: 10 ngày - DA nhóm C: 9 ngày	- Báo cáo kết quả thẩm tra quyết toán dự án. - Dự thảo Tờ trình, Quyết định phê duyệt của Chủ tịch UBND tỉnh/ Chủ tịch UBND xã, phường. - Phiếu trình ký lãnh đạo.	
		Bước 3	- Rà soát Báo cáo kết quả thẩm tra (đã được cán bộ trực tiếp thẩm tra và Phó trưởng phòng ký, trình).		Trưởng phòng được giao nhiệm vụ trực tiếp chỉ đạo thẩm tra	- Rà soát, chỉ đạo thực hiện thẩm tra theo quy định. - Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra trong báo cáo	- DA Nhóm A: 08 ngày - DA Nhóm B: 05 ngày - DA Nhóm C: 04 ngày	- Báo cáo kết quả thẩm tra quyết toán dự án. - Dự thảo Tờ trình, Quyết	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			- Rà soát Dự thảo Tờ trình Chủ tịch UBND xã, phường, Dự thảo Quyết định phê duyệt của Chủ tịch UBND xã, phường do Cán bộ trực tiếp thẩm tra lập.			kết quả thẩm tra, nội dung tại phiếu trình và Quyết định trình.		định phê duyệt của Chủ tịch UBND xã, phường. - Phiếu trình ký lãnh đạo.	
		Bước 4	Xét duyệt Báo cáo kết quả thẩm tra của phòng chuyên môn		Phó Chủ tịch xã, phường (UBND cấp xã).	Kiểm tra, rà soát, cho ý kiến vào Phiếu trình, ký Phiếu trình và Báo cáo kết quả thẩm tra, chuyển hồ sơ về cho chuyên môn trình Chủ tịch xã, phường xem xét, quyết định.	- DA nhóm A: 05 ngày - DA nhóm B: 04 ngày - DA nhóm C: 03 ngày	- Báo cáo kết quả thẩm tra quyết toán dự án. - Dự thảo Tờ trình, Quyết định phê duyệt của Chủ tịch UBND xã, phường. - Phiếu trình ký lãnh đạo.	
		1.4	***Quy trình thực hiện phê duyệt quyết toán vốn đầu tư dự án***	***UBND xã, phường***			***- DA nhóm A: 15 ngày - DA nhóm B: 10 ngày - DA nhóm C: 07 ngày kể từ ngày người có thẩm quyền phê***		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
							duyệt quyết toán nhận đủ hồ sơ trình quyết toán đến ngày ban hành quyết định phê duyệt quyết toán.		
		Bước 1	Chủ tịch UBND cấp xã, phường xem xét, phê duyệt quyết định phê duyệt quyết toán (đối với hồ sơ do phòng chuyên môn cấp xã thực hiện thẩm tra).	UBND xã, phường	Chủ tịch UBND cấp xã	Xem xét, ký phê duyệt Quyết định quyết toán dự án; đồng thời chịu trách nhiệm về các nội dung do mình phê duyệt.	- DA nhóm A: 14 ngày - DA nhóm B: 09 ngày - DA nhóm C: 06 ngày kể từ ngày phòng chuyên môn cấp xã, phường trình quyết toán.	Quyết định phê duyệt quyết toán chuyển văn thư UBND xã phát hành	
		Bước 2	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi đến các tổ chức, cá nhân		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	01 ngày	Văn bản được phát hành, gửi đến đến Chủ đầu tư, Sở Tài chính, cơ quan kiểm soát thanh toán và các tổ chức có liên quan	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
2	**Đấu thầu lựa chọn nhà thầu**		**Tên nhiệm vụ: Chủ trương lập kế hoạch tổng thể lựa chọn nhà thầu dự án thuộc thẩm quyền**	**Cấp xã**		**Chủ tịch UBND xã/ phường**	**Không quy định (ước thời gian thực hiện là 7 ngày làm việc)**	**Văn bản đồng ý/không đồng ý chủ trương lập kế hoạch tổng thể lựa chọn nhà thầu dự án,**	**Pháp luật không quy định về thời gian thực hiện**
		2.1	***Đề xuất chủ trương lập kế hoạch tổng thể lựa chọn nhà thầu***				***02 ngày làm việc***		
		Bước 1	Căn cứ quy mô, tính chất công tác đấu thầu của dự án, Chủ đầu tư/cơ quan được giao chuẩn bị dự án trình người có thẩm quyền xem xét chủ trương lập kế hoạch tổng thể lựa chọn nhà thầu cho dự án		Chuyên viên thuộc chủ đầu tư/cơ quan được giao chuẩn bị dự án	Chịu trách nhiệm về nội dung đề xuất	2 ngày làm việc	Văn bản trình người có thẩm quyền, phiếu trình	
		2.2	***Quy trình xử lý tại UBND cấp xã/ phường***				***5 ngày làm việc***		
		Bước 2	Văn thư UBND xã/ phường tiếp nhận và chuyển cho chuyên viên phòng chuyên môn		Văn thư thuộc UBND xã/ phường	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định, luân chuyển kịp thời trên hệ thống TDOffice	0,25 ngày làm việc.	Hồ sơ được tiếp nhận trên hệ thống TDOffice, chuyển Lãnh	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								đạo Phòng chuyên môn	
		Bước 3	Chuyên viên xử lý hồ sơ, hoàn thiện dự thảo văn bản, trình lãnh đạo phòng chuyên môn được giao xử lý		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	3 ngày làm việc	Dự thảo văn bản	
		Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn ký duyệt tại Phiếu trình, trình Chủ tịch/ Phó chủ tịch UBND xã/ phường		Lãnh đạo phòng chuyên môn được giao xử lý	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm theo dự thảo văn bản	
		Bước 5	Chủ tịch/Phó chủ tịch UBND xã/ phường ký duyệt, chuyển Văn thư		Lãnh đạo UBND xã/ phường	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	1 ngày làm việc	Văn bản đồng ý/không đồng ý	
		Bước 6	Văn thư phát hành văn bản, gửi chủ đầu tư		Văn thư	Phát hành văn bản đi đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được ban hành	
3	**Đấu thầu**		**Tên nhiệm vụ: Lập, trình kế hoạch tổng thể lựa chọn nhà thầu để người có thẩm quyền xem xét, phê duyệt**	**Cấp xã**		**Chủ tịch UBND xã/ phường**	**Không quy định (ước thời gian thực hiện là 20 ngày làm việc)**	**Quyết định phê duyệt kế hoạch tổng thể lựa chọn nhà thầu và được đăng tải lên Hệ thống**	**Pháp luật không quy định về thời gian thực hiện**

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								mạng đấu thầu quốc gia	
		3.1.	***Lập tờ trình đề nghị phê duyệt kế hoạch tổng thể lựa chọn nhà thầu dự án***						
		Bước 1	Lập tờ trình đề nghị phê duyệt kế hoạch tổng thể lựa chọn nhà thầu dự án		Chủ đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung trình kế hoạch lựa chọn nhà thầu	10 ngày làm việc	Tờ trình đề nghị phê duyệt	
		3.2	***Quy trình xử lý tại UBND xã/ phường***				***5 ngày làm việc***		
		Bước 2	Văn thư UBND xã/ phường tiếp nhận và chuyển cho chuyên viên phòng chuyên môn xử lý		Văn thư thuộc UBND xã/ phường	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định, luân chuyển kịp thời trên hệ thống TDOffice	0,25 ngày làm việc.	Hồ sơ được tiếp nhận trên hệ thống TDOffice, chuyển Lãnh đạo Phòng chuyên môn	
		Bước 3	Chuyên viên xử lý hồ sơ, hoàn thiện dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo phòng		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	2,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định	
		Bước 4	Lãnh đạo phòng ký duyệt tại Phiếu trình, trình Chủ tịch/ Phó chủ tịch UBND xã/ phường		Lãnh đạo phòng chuyên môn được giao xử lý	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	1 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm theo dự	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								thảo Quyết định	
		Bước 5	Chủ tịch/Phó chủ tịch UBND xã/ phường ký duyệt, chuyển Văn thư		Lãnh đạo UBND xã/ phường	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	1 ngày làm việc	Quyết định đã được ký duyệt	
		Bước 6	Văn thư phát hành văn bản, gửi chủ đầu tư		Văn thư	Phát hành văn bản đi đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Quyết định được ban hành	
		3.3	***Chủ đầu tư đăng tải kế hoạch tổng thể lựa chọn nhà thầu trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia***				***05 ngày làm việc***		
		Bước 7	Chủ đầu tư đăng tải kế hoạch tổng thể lựa chọn nhà thầu trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia		Chủ đầu tư	Đăng tải kế hoạch tổng thể lựa chọn nhà thầu trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia	05 ngày làm việc	Kế hoạch tổng thể lựa chọn nhà thầu được đăng tải trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia	
4	**Đấu thầu**		**Tên nhiệm vụ: Lập, phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu**	**Cấp xã**		**Chủ đầu tư**	**Không quy định (ước thời gian thực hiện là 10 ngày làm việc**	**Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu và được đăng tải lên Hệ thống mạng**	**Pháp luật không quy định về thời gian thực hiện**

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
								đấu thầu quốc gia	
		Bước 1	Người đứng đầu chủ đầu tư phân công Phòng, ban lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu		Người đứng đầu chủ đầu tư	Phân công rõ người, rõ việc, đúng vị trí việc làm	0,25 ngày làm việc	Nhiệm vụ được giao thực hiện	
		Bước 2	Lãnh đạo Phòng phân công chuyên viên lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu		Lãnh đạo Phòng	Phân công rõ người, rõ việc, đúng vị trí việc làm	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ giao Chuyên viên thụ lý	
		Bước 3	Chuyên viên lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu; lập Phiếu trình và dự thảo tờ trình, quyết định phê duyệt		Chuyên viên thụ lý	Chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung kế hoạch lựa chọn nhà thầu	2,5 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Tờ trình đề nghị phê duyệt, dự thảo quyết định phê duyệt	
		Bước 4	Lãnh đạo phòng, ban phê duyệt, trình người đứng đầu chủ đầu tư		Lãnh đạo Phòng, ban	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung tờ trình và dự thảo quyết định phê duyệt	0,75 ngày làm việc	Phiếu trình, Tờ trình được phê duyệt, kèm theo dự thảo quyết định phê duyệt	
		Bước 5	Người đứng đầu chủ đầu tư ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Chủ đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	1 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 6	Văn thư phát hành văn bản điện tử		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Công văn được phát hành	
		Bước 7	Chủ đầu tư đăng tải kế hoạch lựa chọn nhà thầu trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia		Chủ đầu tư	Đăng tải kế hoạch lựa chọn nhà thầu trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia	5 ngày làm việc	Kế hoạch lựa chọn nhà thầu được đăng tải trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia	
5	**Đấu thầu**		**Tên nhiệm vụ: Lập, phê duyệt hồ sơ mời thầu/HSYC**	**Cấp xã**		**Chủ đầu tư**	**Không quy định (ước thời gian thực hiện là 21 ngày làm việc)**	**Quyết định phê duyệt hồ sơ mời thầu**	
		Bước 1	Người đứng đầu chủ đầu tư phân công Phòng, ban chủ trì lập hồ sơ mời thầu		Người đứng đầu chủ đầu tư	Phân công rõ người, rõ việc, đúng vị trí việc làm	1 ngày làm việc	Nhiệm vụ được giao thực hiện	
		Bước 2	Lãnh đạo Phòng phân công chuyên viên lập hồ sơ mời thầu		Lãnh đạo Phòng, ban	Phân công rõ người, rõ việc, đúng vị trí việc làm	1 ngày làm việc	Hồ sơ giao Chuyên viên xử lý	
		Bước 3	Chuyên viên lập, tham mưu trình phê duyệt hồ sơ mời thầu		Chuyên viên thụ lý	Chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung hồ sơ mời thầu	15 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Tờ trình đề nghị phê duyệt, dự thảo hồ sơ mời thầu, dự thảo quyết định phê duyệt	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Trường hợp không thẩm định: Sau khi hồ sơ mời thầu được lập; chuyên viên lập Phiếu trình và dự thảo tờ trình, dự thảo quyết định phê duyệt hồ sơ mời thầu		Chuyên viên thụ lý	Chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung hồ sơ mời thầu	15 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Tờ trình đề nghị phê duyệt, dự thảo hồ sơ mời thầu, dự thảo quyết định phê duyệt	
			Trường hợp thẩm định: Sau khi hồ sơ mời thầu được lập; chuyên viên lập Phiếu trình và dự thảo tờ trình, dự thảo quyết định phê duyệt hồ sơ mời thầu		Chuyên viên thụ lý	Chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung hồ sơ mời thầu	15 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo báo cáo thẩm định, dự thảo quyết định phê duyệt	
		Bước 4	Lãnh đạo phòng, ban phê duyệt, ký tờ trình trình người đứng đầu chủ đầu tư		Lãnh đạo Phòng, ban	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung tờ trình/báo cáo thẩm định và dự thảo quyết định phê duyệt	1 ngày làm việc	Phiếu trình, Tờ trình được phê duyệt/báo cáo thẩm định, kèm theo dự thảo quyết định phê duyệt	
		Bước 5	Người đứng đầu chủ đầu tư ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Chủ đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	2 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt hồ sơ mời thầu	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 6	Văn thư phát hành văn bản điện tử		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	1 ngày làm việc	Công văn được phát hành	
6	**Đấu thầu**		**Tên nhiệm vụ: Thẩm định, phê duyệt và công khai kết quả lựa chọn nhà thầu**	**Cấp xã**		**Chủ đầu tư**	**Không quy định (ước thời gian thực hiện là 23 ngày làm việc)**	**Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu và được đăng tải lên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia**	**Pháp luật không quy định về thời gian thực hiện**
		Bước 1	Người đứng đầu chủ đầu tư phân công Phòng, ban chủ trì thực hiện		Người đứng đầu chủ đầu tư	Phân công rõ người, rõ việc, đúng vị trí việc làm	1 ngày làm việc	Nhiệm vụ được giao thực hiện	
		Bước 2	Lãnh đạo Phòng phân công chuyên viên thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu		Lãnh đạo Phòng	Phân công rõ người, rõ việc, đúng vị trí việc làm	1 ngày làm việc	Hồ sơ giao Chuyên viên xử lý	
		Bước 3	Chuyên viên thực hiện thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu; lập phiếu trình, dự thảo báo cáo thẩm định, dự thảo quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu		Chuyên viên thụ lý	Chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu	10 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo báo cáo thẩm định, dự thảo quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Lãnh đạo phòng, ban phê duyệt, ký báo cáo thẩm định, trình người đứng đầu chủ đầu tư		Lãnh đạo Phòng, ban	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung tờ trình/báo cáo thẩm định và dự thảo quyết định phê duyệt	2 ngày làm việc	Phiếu trình, Tờ trình được phê duyệt/báo cáo thẩm định, kèm theo dự thảo quyết định phê duyệt	
		Bước 5	Người đứng đầu chủ đầu tư ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Chủ đầu tư	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	3 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu	
		Bước 6	Văn thư phát hành văn bản điện tử		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	1 ngày làm việc	Công văn được phát hành	
		Bước 7	Công khai kết quả lựa chọn nhà thầu		Chủ đầu tư	Đăng tải kế hoạch tổng thể lựa chọn nhà thầu trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia	5 ngày làm việc	Kết quả lựa chọn nhà thầu được đăng tải công khai trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia	
7	**Quản lý tài sản công**		**Tên nhiệm vụ: Giao nhà, đất cho tổ chức có chức năng quản lý, kinh doanh nhà địa phương**		**UBND cấp xã**		**7 ngày làm việc**		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Chủ tịch/ Phó chủ tịch cấp xã phân công hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý		Chủ tịch/Phó chủ tịch UBND cấp xã	Phân công rõ người, rõ việc	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ chuyển đến phòng chuyên môn	
		Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Phân công rõ người, rõ việc	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ chuyển đến chuyên viên xử lý	
		Bước 3	Chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ, lập phiếu trình, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo phòng chuyên môn		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định hồ sơ, nội dung tại phiếu trình và văn bản trình	03 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng	
		Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt, trình Lãnh đạo xã		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại phiếu trình, nội dung tại văn bản trình	01 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng	
		Bước 5	Chủ tịch/ Phó chủ tịch cấp xã ký duyệt, chuyển văn thư phát hành		Chủ tịch/Phó chủ tịch UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	1,5 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt	
		Bước 6	Văn thư phát hành văn bản gửi Tổ chức quản lý, kinh doanh nhà địa phương		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
8	**Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội**		**Tên nhiệm vụ: Xây dựng, ban hành Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội 5 năm**	**Cấp xã**		**Thẩm quyền cho ý kiến của Ban Thường vụ Đảng ủy xã, phường; thẩm quyền xem xét, thông qua của HĐND xã, phường**	**34 ngày làm việc (không bao gồm thời gian thực hiện theo quy trình của Ban Thường vụ Đảng ủy xã, phường và thời gian tổ chức kỳ họp HĐND xã, phường)**		**Đơn vị chủ trì tham mưu: Phòng Kinh tế đối với UBND xã, Phòng Kinh tế Hạ tầng và Đô thị đối với UBND phường (sau đây gọi tắt là Phòng Kinh tế)**
		8.1	**UBND xã, phường ban hành văn bản hướng dẫn, phân công xây dựng Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội 5 năm**				**5 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận Nghị quyết của HĐND tỉnh về Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và văn bản chỉ đạo, hướng dẫn		Văn thư	Tiếp nhận, chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			của UBND tỉnh, Sở Tài chính; chuyển công chức Phòng Kinh tế thực hiện						
		Bước 2	Công chức Phòng Kinh tế soạn thảo văn bản hướng dẫn (kèm đề cương, phụ biểu), lập Phiếu trình, trình Lãnh đạo Phòng		Công chức Phòng Kinh tế	Chịu trách nhiệm về nội dung Phiếu trình, dự thảo văn bản hướng dẫn, đề cương, phụ biểu	2,5 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo văn bản hướng dẫn; đề cương, phụ biểu	
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng Kinh tế rà soát, ký nháy, trình Lãnh đạo UBND xã, phường ký duyệt		Lãnh đạo Phòng Kinh tế; Lãnh đạo UBND xã, phường	Chịu trách nhiệm về nội dung rà soát, ký duyệt	1,5 ngày làm việc	Văn bản hướng dẫn được ký duyệt	
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản, gửi các bộ phận chuyên môn, đơn vị, thôn/tổ dân phố liên quan		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản hướng dẫn được phát hành	
		8.2	**Các bộ phận chuyên môn, đơn vị, thôn/tổ dân phố xây dựng nội dung, số liệu Kế hoạch theo lĩnh vực được phân công, gửi**				**07 ngày làm việc**		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Phòng Kinh tế tổng hợp						
		Bước 1	Văn thư chuyển văn bản hướng dẫn đến các bộ phận chuyên môn, đơn vị, thôn/tổ dân phố		Văn thư	Chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Công chức các bộ phận chuyên môn lập nội dung, số liệu theo lĩnh vực; Trưởng thôn/Tổ trưởng tổ dân phố cung cấp thông tin, số liệu; trình lãnh đạo bộ phận		Công chức các bộ phận chuyên môn; Trưởng thôn/Tổ trưởng tổ dân phố	Chịu trách nhiệm về nội dung, số liệu thuộc lĩnh vực phụ trách	04 ngày làm việc	Nội dung, số liệu, biểu mẫu của từng lĩnh vực	
		Bước 3	Lãnh đạo các bộ phận chuyên môn, đơn vị rà soát, phê duyệt nội dung, số liệu		Lãnh đạo các bộ phận chuyên môn, đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung, số liệu phê duyệt	02 ngày làm việc	Báo cáo, số liệu của bộ phận được phê duyệt	
		Bước 4	Các bộ phận chuyên môn, đơn vị gửi Phòng Kinh tế tổng hợp		Văn thư; công chức các bộ phận	Gửi văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Báo cáo, số liệu được gửi Phòng Kinh tế	
		8.3	**Phòng Kinh tế tổng hợp, xây dựng dự thảo Kế hoạch phát**				**08 ngày làm việc**		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			triển kinh tế - xã hội 5 năm						
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận báo cáo, số liệu của các bộ phận, chuyển công chức Phòng Kinh tế		Văn thư	Tiếp nhận, chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Công chức Phòng Kinh tế tổng hợp, xây dựng dự thảo Kế hoạch (kèm phụ biểu; dự thảo Tờ trình, dự thảo Nghị quyết HĐND xã, phường), lập Phiếu trình, trình Lãnh đạo Phòng		Công chức Phòng Kinh tế	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo Kế hoạch, phụ biểu, Tờ trình, dự thảo Nghị quyết	04 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Kế hoạch; phụ biểu; dự thảo Tờ trình, Nghị quyết	
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng Kinh tế rà soát, phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND xã, phường		Lãnh đạo Phòng Kinh tế	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt Phiếu trình, dự thảo Kế hoạch	02 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Kế hoạch được phê duyệt	
		Bước 4	Lãnh đạo UBND xã, phường cho ý kiến, chỉ đạo hoàn thiện dự thảo Kế hoạch		Lãnh đạo UBND xã, phường	Chịu trách nhiệm về nội dung chỉ đạo	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Kế hoạch được Lãnh đạo UBND cho ý kiến	
		8.4	**UBND xã, phường báo cáo, xin ý kiến**				**08 ngày làm việc (không**		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Ban Thường vụ Đảng ủy xã, phường; tiếp thu, hoàn thiện dự thảo Kế hoạch				**bao gồm thời gian theo quy trình của Ban Thường vụ Đảng ủy xã, phường)**		
		Bước 1	Công chức Phòng Kinh tế hoàn thiện hồ sơ, dự thảo Báo cáo/Tờ trình của UBND xã, phường báo cáo Ban Thường vụ Đảng ủy; trình Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo UBND xã, phường ký		Công chức Phòng Kinh tế; Lãnh đạo UBND xã, phường	Chịu trách nhiệm về nội dung hồ sơ báo cáo Ban Thường vụ Đảng ủy	02 ngày làm việc	Báo cáo/Tờ trình trình Ban Thường vụ Đảng ủy xã, phường	
		Bước 2	Ban Thường vụ Đảng ủy xã, phường xem xét, cho ý kiến về chủ trương, định hướng của dự thảo Kế hoạch		Ban Thường vụ Đảng ủy xã, phường	Chịu trách nhiệm về nội dung cho ý kiến	Theo quy trình của Ban Thường vụ Đảng ủy xã, phường	Kết luận/ý kiến của Ban Thường vụ Đảng ủy xã, phường	
		Bước 3	Công chức Phòng Kinh tế tiếp thu ý kiến Ban Thường vụ Đảng ủy, hoàn thiện dự thảo Kế hoạch, Tờ trình, dự thảo Nghị quyết; trình		Công chức Phòng Kinh tế	Chịu trách nhiệm về nội dung tiếp thu, hoàn thiện	4,5 ngày làm việc	Dự thảo Kế hoạch hoàn thiện; Bảng tiếp thu, giải trình; Tờ trình, dự thảo Nghị quyết	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo UBND xã, phường						
		Bước 4	Lãnh đạo UBND xã, phường ký Tờ trình, hồ sơ trình HĐND xã, phường		Lãnh đạo UBND xã, phường	Chịu trách nhiệm về hồ sơ trình HĐND	1,5 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ của UBND gửi HĐND xã, phường	
		8.5	**UBND xã, phường trình HĐND; các Ban của HĐND thẩm tra; HĐND xã, phường xem xét, thông qua Kế hoạch**				**Theo quy trình kỳ họp HĐND xã, phường**		
		Bước 1	Thường trực HĐND xã, phường tiếp nhận hồ sơ, phân công Ban của HĐND thẩm tra		Thường trực HĐND xã, phường	Chỉ đạo, phân công thẩm tra	Theo quy trình kỳ họp HĐND	Văn bản phân công thẩm tra	
		Bước 2	Ban Kinh tế - Xã hội (hoặc Ban của HĐND) thẩm tra dự thảo Nghị quyết, Kế hoạch		Ban của HĐND xã, phường	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra	Theo quy trình kỳ họp HĐND	Báo cáo thẩm tra	
		Bước 3	HĐND xã, phường xem xét, thảo luận, biểu quyết thông qua Kế hoạch tại kỳ họp		HĐND xã, phường	Thẩm quyền xem xét, thông qua Kế hoạch (Điều 21 Luật số 72/2025/QH15)	Theo kỳ họp HĐND xã, phường	Nghị quyết của HĐND xã, phường thông qua Kế hoạch	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		8.6	**UBND xã, phường ban hành Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội 5 năm; công khai và tổ chức triển khai thực hiện**				**06 ngày làm việc**		
		Bước 1	Công chức Phòng Kinh tế hoàn thiện Kế hoạch theo Nghị quyết HĐND, lập Phiếu trình, trình Lãnh đạo Phòng		Công chức Phòng Kinh tế	Chịu trách nhiệm về nội dung Kế hoạch hoàn thiện	2,5 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Kế hoạch hoàn thiện theo Nghị quyết HĐND	
		Bước 2	Lãnh đạo Phòng Kinh tế rà soát, phê duyệt, trình Chủ tịch UBND xã, phường		Lãnh đạo Phòng Kinh tế	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	1,5 ngày làm việc	Hồ sơ Kế hoạch được phê duyệt	
		Bước 3	Chủ tịch UBND xã, phường ký ban hành Kế hoạch, chuyển Văn thư		Chủ tịch UBND xã, phường	Chịu trách nhiệm ban hành Kế hoạch	1,5 ngày làm việc	Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội 5 năm được ký ban hành	
		Bước 4	Văn thư phát hành, công khai theo quy định; các bộ phận chuyên môn tổ chức triển khai thực hiện		Văn thư; các bộ phận chuyên môn	Phát hành, công khai đúng quy định; triển khai thực hiện	0,5 ngày làm việc	Kế hoạch được phát hành, công khai và triển khai thực hiện	
9	**Kế hoạch phát triển**		**Tên nhiệm vụ: Xây dựng, ban hành Kế hoạch phát triển**	**Cấp xã**		**Thẩm quyền cho ý kiến của Ban Thường vụ Đảng**	**31 ngày làm việc (không bao gồm thời**		**Đơn vị chủ trì tham mưu:**

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
	kinh tế - xã hội		**kinh tế - xã hội hằng năm**			**ủy xã, phường; thẩm quyền xem xét, thông qua của HĐND xã, phường**	**gian thực hiện theo quy trình của Ban Thường vụ Đảng ủy xã, phường và thời gian tổ chức kỳ họp HĐND xã, phường)**		**Phòng Kinh tế đối với UBND xã, Phòng Hạ tầng và Đô thị đối với UBND phường (sau đây gọi tắt là Phòng Kinh tế)**
		9.1	**UBND xã, phường ban hành văn bản hướng dẫn, phân công xây dựng Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hằng năm**				**5 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận Nghị quyết của HĐND tỉnh về Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của UBND tỉnh, Sở Tài chính; chuyển công chức Phòng Kinh tế thực hiện		Văn thư	Tiếp nhận, chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Công chức Phòng Kinh tế soạn thảo văn bản hướng dẫn (kèm đề cương, phụ biểu), lập Phiếu trình, trình Lãnh đạo Phòng		Công chức Phòng Kinh tế	Chịu trách nhiệm về nội dung Phiếu trình, dự thảo văn bản hướng dẫn, đề cương, phụ biểu	2,5 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo văn bản hướng dẫn; đề cương, phụ biểu	
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng Kinh tế rà soát, ký nháy, trình Lãnh đạo UBND xã, phường ký duyệt		Lãnh đạo Phòng Kinh tế; Lãnh đạo UBND xã, phường	Chịu trách nhiệm về nội dung rà soát, ký duyệt	1,5 ngày làm việc	Văn bản hướng dẫn được ký duyệt	
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản, gửi các bộ phận chuyên môn, đơn vị, thôn/tổ dân phố liên quan		Văn thư	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản hướng dẫn được phát hành	
		9.2	**Các bộ phận chuyên môn, đơn vị, thôn/tổ dân phố xây dựng nội dung, số liệu Kế hoạch theo lĩnh vực được phân công, gửi Phòng Kinh tế tổng hợp**				**05 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư chuyển văn bản hướng dẫn đến các bộ phận chuyên		Văn thư	Chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được chuyển trên hệ	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			môn, đơn vị, thôn/tổ dân phố					thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Công chức các bộ phận chuyên môn lập nội dung, số liệu theo lĩnh vực; Trưởng thôn/Tổ trưởng tổ dân phố cung cấp thông tin, số liệu; trình lãnh đạo bộ phận		Công chức các bộ phận chuyên môn; Trưởng thôn/Tổ trưởng tổ dân phố	Chịu trách nhiệm về nội dung, số liệu thuộc lĩnh vực phụ trách	2,5 ngày làm việc	Nội dung, số liệu, biểu mẫu của từng lĩnh vực	
		Bước 3	Lãnh đạo các bộ phận chuyên môn, đơn vị rà soát, phê duyệt nội dung, số liệu		Lãnh đạo các bộ phận chuyên môn, đơn vị	Chịu trách nhiệm về nội dung, số liệu phê duyệt	1,5 ngày làm việc	Báo cáo, số liệu của bộ phận được phê duyệt	
		Bước 4	Các bộ phận chuyên môn, đơn vị gửi Phòng Kinh tế tổng hợp		Văn thư; công chức các bộ phận	Gửi văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Báo cáo, số liệu được gửi Phòng Kinh tế	
		9.3	**Phòng Kinh tế tổng hợp, xây dựng dự thảo Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hằng năm**				**07 ngày làm việc**		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận báo cáo, số liệu của các bộ phận, chuyển		Văn thư	Tiếp nhận, chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			công chức Phòng Kinh tế					thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Công chức Phòng Kinh tế tổng hợp, xây dựng dự thảo Kế hoạch (kèm phụ biểu; dự thảo Tờ trình, dự thảo Nghị quyết HĐND xã, phường), lập Phiếu trình, trình Lãnh đạo Phòng		Công chức Phòng Kinh tế	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo Kế hoạch, phụ biểu, Tờ trình, dự thảo Nghị quyết	03 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Kế hoạch; phụ biểu; dự thảo Tờ trình, Nghị quyết	
		Bước 3	Lãnh đạo Phòng Kinh tế rà soát, phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND xã, phường		Lãnh đạo Phòng Kinh tế	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt Phiếu trình, dự thảo Kế hoạch	02 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Kế hoạch được phê duyệt	
		Bước 4	Lãnh đạo UBND xã, phường cho ý kiến, chỉ đạo hoàn thiện dự thảo Kế hoạch		Lãnh đạo UBND xã, phường	Chịu trách nhiệm về nội dung chỉ đạo	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Kế hoạch được Lãnh đạo UBND cho ý kiến	
		9.4	**UBND xã, phường báo cáo, xin ý kiến Ban Thường vụ Đảng ủy xã, phường; tiếp thu, hoàn thiện dự thảo Kế hoạch**				**08 ngày làm việc (không bao gồm thời gian theo quy trình của Ban Thường vụ**		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
							Đảng ủy xã, phường)		
		Bước 1	Công chức Phòng Kinh tế hoàn thiện hồ sơ, dự thảo Báo cáo/Tờ trình của UBND xã, phường báo cáo Ban Thường vụ Đảng ủy; trình Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo UBND xã, phường ký		Công chức Phòng Kinh tế; Lãnh đạo UBND xã, phường	Chịu trách nhiệm về nội dung hồ sơ báo cáo Ban Thường vụ Đảng ủy	02 ngày làm việc	Báo cáo/Tờ trình trình Ban Thường vụ Đảng ủy xã, phường	
		Bước 2	Ban Thường vụ Đảng ủy xã, phường xem xét, cho ý kiến về chủ trương, định hướng của dự thảo Kế hoạch		Ban Thường vụ Đảng ủy xã, phường	Chịu trách nhiệm về nội dung cho ý kiến	Theo quy trình của Ban Thường vụ Đảng ủy xã, phường	Kết luận/ý kiến của Ban Thường vụ Đảng ủy xã, phường	
		Bước 3	Công chức Phòng Kinh tế tiếp thu ý kiến Ban Thường vụ Đảng ủy, hoàn thiện dự thảo Kế hoạch, Tờ trình, dự thảo Nghị quyết; trình Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo UBND xã, phường		Công chức Phòng Kinh tế	Chịu trách nhiệm về nội dung tiếp thu, hoàn thiện	4,5 ngày làm việc	Dự thảo Kế hoạch hoàn thiện; Bảng tiếp thu, giải trình; Tờ trình, dự thảo Nghị quyết	

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Lãnh đạo UBND xã, phường ký Tờ trình, hồ sơ trình HĐND xã, phường		Lãnh đạo UBND xã, phường	Chịu trách nhiệm về hồ sơ trình HĐND	1,5 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ của UBND gửi HĐND xã, phường	
		9.5	**UBND xã, phường trình HĐND; các Ban của HĐND thẩm tra; HĐND xã, phường xem xét, thông qua Kế hoạch**				**Theo quy trình kỳ họp HĐND xã, phường**		
		Bước 1	Thường trực HĐND xã, phường tiếp nhận hồ sơ, phân công Ban của HĐND thẩm tra		Thường trực HĐND xã, phường	Chỉ đạo, phân công thẩm tra	Theo quy trình kỳ họp HĐND	Văn bản phân công thẩm tra	
		Bước 2	Ban Kinh tế - Xã hội (hoặc Ban của HĐND) thẩm tra dự thảo Nghị quyết, Kế hoạch		Ban của HĐND xã, phường	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra	Theo quy trình kỳ họp HĐND	Báo cáo thẩm tra	
		Bước 3	HĐND xã, phường xem xét, thảo luận, biểu quyết thông qua Kế hoạch tại kỳ họp		HĐND xã, phường	Thẩm quyền xem xét, thông qua Kế hoạch (Điều 21 Luật số 72/2025/QH15)	Theo kỳ họp HĐND xã, phường	Nghị quyết của HĐND xã, phường thông qua Kế hoạch	
		9.6	**UBND xã, phường ban hành Kế hoạch phát triển kinh tế -**				**06 ngày làm việc**		

STT	Lĩnh vực	Bước	Tên TTHC/ nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			xã hội hằng năm; công khai và tổ chức triển khai thực hiện						
		Bước 1	Công chức Phòng Kinh tế hoàn thiện Kế hoạch theo Nghị quyết HĐND, lập Phiếu trình, trình Lãnh đạo Phòng		Công chức Phòng Kinh tế	Chịu trách nhiệm về nội dung Kế hoạch hoàn thiện	2,5 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Kế hoạch hoàn thiện theo Nghị quyết HĐND	
		Bước 2	Lãnh đạo Phòng Kinh tế rà soát, phê duyệt, trình Chủ tịch UBND xã, phường		Lãnh đạo Phòng Kinh tế	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	1,5 ngày làm việc	Hồ sơ Kế hoạch được phê duyệt	
		Bước 3	Chủ tịch UBND xã, phường ký ban hành Kế hoạch, chuyển Văn thư		Chủ tịch UBND xã, phường	Chịu trách nhiệm ban hành Kế hoạch	1,5 ngày làm việc	Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hằng năm được ký ban hành	
		Bước 4	Văn thư phát hành, công khai theo quy định; các bộ phận chuyên môn tổ chức triển khai thực hiện		Văn thư; các bộ phận chuyên môn	Phát hành, công khai đúng quy định; triển khai thực hiện	0,5 ngày làm việc	Kế hoạch được phát hành, công khai và triển khai thực hiện	